

---

# Veiligheidsbeleid



# 2017-2018

## Inhoudsopgave:

### Hoofdstuk 1 Protocol voor gedrag en respect

1. Inleiding
2. Doelstelling en uitgangspunten
3. Verwachtingen aan een ieder
4. Mindmap respect
5. Procedures en maatregelen inzake pesten
6. Algemene gedragsregels
7. Omdat we met zovelen zijn; specifieke gedragsregels
8. Speelplaatsregels

### Hoofdstuk 2 Calamiteitenplan

1. Lichamelijke calamiteit bij leerling/personeel/ouder
2. Ongewenst bezoek in de school
3. Overlijden van leerling/collega/ouder
4. Opvang na ernstig incident
5. Diefstal/vandalisme/amok/bedreiging
6. Seksuele intimidatie
7. Kindermishandeling
8. Ontruimingsnoodzaak

### Hoofdstuk 3 Interne communicatie

1. Eerst aanwezende
2. BHV ers
3. Contactpersonen sociale veiligheid
4. Contactpersonen pedagogisch klimaat
5. Preventiemedewerker
6. Contactpersoon Zorg
7. Medezeggenschap
8. Ouderraad
9. Overleg Zorg

### Hoofdstuk 4 Protocol time-out, schorsing en verwijdering

Onderwijsstichting Movare

1. Inleiding
2. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs
3. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs
4. Toepassing van maatregelen
5. Time-out
6. Schorsing van leerlingen
7. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs
8. Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs
9. Bijlagen
  1. MOVARE-inschrijfformulier
  2. Stappenplan zorgcapaciteit
  3. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling
  4. Modelbrief weigering leerling
  5. Modelbrief time-out leerling
  6. Modelbrief schorsing leerling
  7. Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling
  8. Modelbrief definitieve verwijdering leerling

## **Hoofdstuk 5      Media protocol**

Onderwijsstichting Movare

0. Inleiding
1. Uitgangspunten
2. Afspraken
- 2.1 Internet
- 2.2 Schoolwebsite
- 2.3 E-mail / chatten
- 2.4 Mobiele telefoons / MP3 spelers
3. Eventuele maatregelen
4. Tot slot

## **Hoofdstuk 6      Nieuw ontruimingsplan**

## **1. Inleiding**

Op basisschool de Mijn Spoor is een protocol voor gedrag en respect van toepassing. Dit protocol is een richtlijn voor houding en handelen van ieder lid van de schoolgemeenschap.

Iedereen, die aansluiting zoekt bij de schoolgemeenschap, moet deze uitgangspunten onderschrijven en naleven.

## **2. Doelstelling en uitgangspunten**

We willen allemaal, dat basisschool Mijn Spoor voor iedereen een prettige school is, waar je graag bent en waar je succes haalt in leren en werken.

Want:

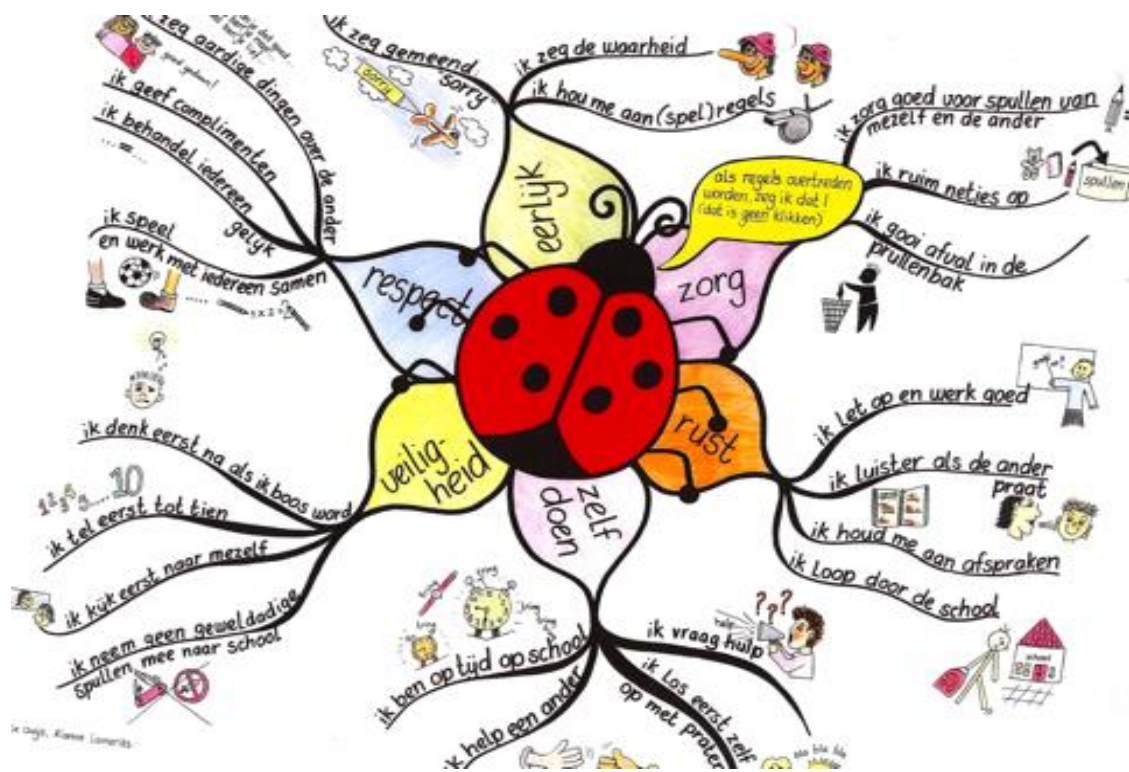
- wij willen een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen;
- wij willen een prettige, veilige en een stimulerende speelleer- en onderwijssituatie;
- wij willen onze vaardigheden verder ontwikkelen en daarin met anderen samenwerken;
- wij willen trots zijn op onszelf, onze klas en onze school;
- wij willen het beste voor onze schoolgemeenschap nastreven.

## **3. Verwachtingen aan een ieder**

We verwachten:

- dat iedereen elk ander lid van de schoolgemeenschap respecteert ongeacht leeftijd, ras, geloof, geaardheid of milieu;
- dat iedereen zich, vanuit de eigen positie, verantwoordelijk gedraagt en een ander tot voorbeeld kan zijn;
- dat iedereen eerlijk en betrouwbaar is met betrekking tot alle aspecten van het dagelijkse schoolleven;
- dat iedereen volop gebruik maakt van de mogelijkheden tot ontwikkeling, die school en schoolleven bieden;
- dat iedereen meewerkt aan de realisering van de mindmap Respect, die aan deze paragraaf is toegevoegd;
- dat iedereen zich steeds voor ogen houdt, dat je aan een levende schoolgemeenschap ook zelf een bijdrage moet leveren.

#### 4. Mindmap Respect



## 5. Procedures en maatregelen

Onze strategie van aanpak is gebaseerd op de aanpak Bob van der Meer. Hij is deskundig op het gebied van pestproblematiek.

Op school hanteren wij de vijfsporenaanpak:

### 1. Spoor 1: mobiliseren van de zwijgende middengroep:

- elk schooljaar starten we met een les door de groepsleerkracht over de PBS regels en aansluitend klassenregels maken;
- elke week worden de klassenregels kort aan de orde gesteld;
- wordt elk schooljaar herhaald.

### 2. Spoor 2: hulp aan de pester:

- straffen/belonen;

De kinderen zijn op de hoogte van de op school en in de groep geldende gedragsregels. Positief gedrag van de kinderen wordt beloond:

- door het geven van complimenten/beloningskaartje
- extra buiten spelen e.d.
- meedoen aan de activiteiten die het onderwijs boeiend maken.

Bij negatief gedrag van kinderen:

- de kinderen laten verwoorden wat het gedrag is dat niet wordt geaccepteerd, welke regel het kind overtreedt en wat het wenselijke gedrag is
- de klas uit de kring of het groepje en bij uitzondering op de gang
- een tekening maken voor het slachtoffer
- een mondelinge presentatie geven over pesten
- argumenten bedenken waarom de regel die overtreden is belangrijk is en dat in een paar zinnen op papier zetten
- een sorry brief schrijven en aan het gepeste kind voorlezen
- na informatie en met medeweten van de ouders/verzorgers, hooguit 1 uur nablijven op school. In dit uur maakt de leerling onder toezicht schriftelijk werk.

Al naar gelang de ernst van de overtreding maakt de leerkracht hiervan een notitie in het leerling dossier

- ouders informeren:  
Als er tot driemaal toe opmerkingen zijn gemaakt over storend of wangedrag, worden de ouders of verzorgers van de leerling op de hoogte gesteld van dit gedrag
- dossiervorming: de leerkracht zorgt ervoor dat alle maatregelen en gemaakte afspraken m.b.t. de leerling in het leerlingdossier komen te staan.
- gesprekken met de pester met als doel om achter de problemen te komen en een gedragsverandering mogelijk te maken. Deze gesprekken kan de leerkracht, de IB-er of de schoolmaatschappelijk werkster voeren.
- mogelijke inzet van externe hulpverlening (sociaal wijkteam, sociale vaardigheidstrainingen e.d.)

- procedure t.a.v. schorsen en verwijderen.
- 3. Spoor 3: professionaliseren van leerkrachten.
- 4. Spoor 4: betrekken van ouders. In de nieuwsbrief zal regelmatig een stukje staan over respect en schoolregels. Op de introductie avonden en algemene ouderavonden komt respect, gedrag op school steeds als thema aan de orde.
- 5. Spoor 5: hulp aan het gepeste kind.
  - Gesprekken met het kind
  - Gesprekken met ouders
  - Eventueel passende externe begeleiding
  - Dossiervorming
  - Belonen van passend gedrag

**Van deze volgorde kan afgeweken worden als de veiligheid en/of het welbevinden van het kind in het gedrang komt.**

**Aanvullend op het 5 sporen beleid:**

- Een voorval wordt in beginsel afgehandeld in de situatie en met de leerkracht bij wie het voorval zich voordoet.
- Om de ernst van een voorval te benadrukken, kan de groepsleerkracht een leerling een “gele kaart” ( een ernstige waarschuwing) worden uitgereikt. Op twee gele kaarten volgt een “rode kaart”. Bij een rode kaart wordt in ieder geval contact opgenomen met de ouders en wordt de directeur ingelicht.
- Een leerling kan voor schorsing of verwijdering worden voorgedragen. De directeur beslist hierover. Een besluit tot schorsing of verwijdering geschiedt volgens de geldende regels. Het protocol van de stichting Movare is als bijlage 1 bij deze gedragscode toegevoegd.
- Voor een officiële klacht geldt de regeling Klachtbehandeling van Movare.
- De afhandeling van computermisbruik gebeurt volgens het ict-protocol van Movare. Dat is bijgevoegd als bijlage 3.
- Leerkrachten spreken zich onderling aan op gedrag of worden door de directeur daarop aangesproken. Bij een ernstige inbreuk op deze gedragscode door leerkrachten treedt de directeur handelend op. Indien dit in onvoldoende effect resulteert, treedt de regiomanager namens het bestuur handelend op.
  
- De klassenregels worden in elk lokaal zichtbaar opgehangen. De algemene gedragsregels komen zichtbaar in de hal op te hangen.
- Wanneer een leerling duidelijk ontoelaatbaar gedrag vertoont, krijgt de leerling een “gedragsformulier”. Op dit formulier maken kinderen een verslag van het gebeuren. Ook wordt de leerling gevraagd hoe hij/zij denkt dit gedrag te veranderen. Als de leerling niet kan of wil invullen, maakt de leerkracht, die bij het gebeuren betrokken was, een verslag. Na deze gedragsreflectie wordt het formulier door de directie ondertekend en ter ondertekening aan de ouders/verzorgers meegegeven. Onder ontoelaatbaar gedrag rekenen wij:
  - Niet willen luisteren;

- Weigeren deel te nemen aan activiteiten;
- Een grote mond hebben of brutaal zijn;
- Beledigen, vloeken, schelden, bedreigen;
- Agressief gedrag, vechten, slaan en schoppen;
- Het vertonen van pestgedrag;
- Vandalisme, vernielingen, diefstal;
- Spijbelen

Als twee keer binnen twee weken een “gedragsformulier” aan dezelfde leerling is uitgereikt, worden de ouders/verzorgers geïnformeerd en uitgenodigd voor gesprek op school.



## **6. Algemene gedragsregels**

We verwachten:

- dat iedereen zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedraagt ten opzichte van ieder ander in de school.
- dat iedereen netjes en zorgvuldig omgaat met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere materialen van de school.
- dat iedereen zorgvuldig en netjes omgaat met zijn eigen kleren en spullen. Dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen.
- dat er geen seksuele handelingen en/of relaties tussen medewerkers met leerlingen zijn;
- dat iedereen zich onthoudt van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch, kwetsend of onbehoorlijk ervaren kan worden.
- dat iedereen zich onthoudt van toenadering of aanraking van een ander op een wijze die als ongepast, onwaardig, ongewenst of ontoelaatbaar kan worden ervaren of redelijkerwijs zo kan worden geïnterpreteerd.
- dat leraren er op toezien, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt.
- dat iedereen zich onthoudt van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld.
- dat iedere leerling aan alle activiteiten van het lesrooster deelneemt.
- dat leerkrachten, ondersteunend personeel, stagiaires en leerlingen in gepaste kleding op school verschijnen. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren.
- dat personeel en stagiaires een voorbeeld zijn in lichaamsverzorging, taalgebruik en omgangsvormen.
- dat een mentor met zijn/haar stagiair uitsluitend een professionele relatie heeft;
- dat een leerkracht met een ouder van één van zijn/haar leerlingen uitsluitend een professionele relatie onderhoudt;
- deelname aan de gymlessen is als regel verplicht. Leerlingen hebben een briefje van thuis in een uitzonderingssituatie. Tijdens de gymles is het dragen van gymkleding verplicht. Onder gymkleding wordt verstaan een korte broek, shirt met korte mouw en sportschoenen. Het dragen van een hoofddoek tijdens gymlessen is niet toegestaan.  
Vanaf groep 4 gebruiken jongens en meisjes gescheiden kleedruimtes. Uit hoofde van hun functie houden leerkrachten toezicht in de kleedruimtes.  
Bij omkleden voor gym/zwemmen maken leerkrachten/begeleiders gebruik van een separate ruimte.  
Gymkleding van leerlingen wordt na afloop van de les mee naar huis genomen.
- Het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan. Het dragen van petten in school is niet toegestaan.
- Voor de leerlingen bestaat geen noodzaak om een mobiele telefoon bij zich te hebben. Op schoolterrein hebben leerlingen de telefoon altijd op uit staan. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor beschadiging of verdwijning.
- I pods, Ipads, elektronische spellen e.d zijn zeer gevoelige apparatuur. Er is geen reden, dat leerlingen zoiets mee naar school nemen. De school stelt zich niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van dergelijk materiaal.

Bij het niet naleven van deze regels is de groepsleerkracht op klasniveau verantwoordelijk om leerlingen hierop aan te spreken.

Bij het niet naleven van deze regels op leerkracht- of ouder niveau spreken leerkrachten elkaar onderling en ouders aan. Waar nodig spreekt de directeur aan.

## **7. Omdat we met zovelen zijn**

- De school hanteert een continue rooster. De lessen beginnen stipt om 8.30u.
- De groepen 1 en 2 hebben inloop van 8.20 tot 8.45u
- Leerlingen van de groepen 3 t/m 8 hebben een inlooptijd van 8.20u-8.30u. Zij komen als regel zelfstandig naar de klas. Ouders begeleiden hun kinderen bij voorkeur niet naar binnen.
- Leerkrachten zijn vanaf 8.20u in hun lokaal en wachten hun leerlingen op.
- In de gangen van de school wordt niet gerend.
- De pauze voor groep 4 t/m 8 is van 10.30u-10.45u  
De pauze voor de 1t/m 2 is van 10.15u-10.45u  
De lunchpauze voor groep 4t/m 8 is van 12.00u-12.45u  
De lunchpauze voor groep 1 t/m 3 is van 12.00u-13.45u
- Leerkrachten van groep 1 en 2 begeleiden hun groep vanaf het groepslokaal naar de buitendeur.
- Jassen worden aan de kapstok opgehangen en tassen ordentelijk erbij geplaatst. Groepsleerkrachten houden daar toezicht op. Alle jassen en tassen worden na de lesdag weer mee naar huis genomen. Leerkrachten zorgen voor een verzorgde kapstok omgeving na schooltijd.
- Bij ziek zijn melden ouders hun kind vóór 9.00u afwezig. Indien dit niet is gebeurd, belt de conciërge naar huis of de directeur komt even thuis langs. Bij geen gehoor is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Dat moet gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.
- Voor bijzonder verlof gelden de beperkende regels zoals ze door de leerplicht zijn aangegeven:
  - geen verlof meteen aansluitend aan een vakantie
  - geen bijzonder vakantieverlof als ouders in de mogelijkheid zijn één van de reguliere schoolvakanties te benutten
  - geen luxe vakantieverlof voor een weekendje weg
  - bijzonder verlof langer dan twee weken moet bij de leerplichtambtenaar aangevraagd worden.
  - Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik van verlof wordt melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar.
- Leerkrachten zijn in principe niet te spreken vóór aanvang van de lessen. Zij houden dan toezicht in hun eigen groep i.v.m. met de inlooptijd. Tijdens de les zijn leerkrachten niet te spreken voor ouders, ook niet telefonisch.
- Na afloop van de lessen kan te allen tijde met leerkrachten een afspraak gemaakt worden.
- Leerkrachten zijn in ieder geval aanwezig
  - van 8.15u-16.00u op maandag, dinsdag en donderdag en vrijdag
  - van 8.15u-13.30u op woensdag
- Tijdens een buitenpauze is steeds toezicht door leerkrachten. De speelplaats is omheind. Tijdens pauzes is de poort gesloten.
- Indien een leerling niet kan deelnemen aan gym, het huiswerk niet af heeft, een proefwerk niet heeft kunnen leren, delen ouders dat altijd per briefje mee.

## 8. Concrete gedragsregels

Op onze school werken we vanuit het systeem "Positive Behaviour Support". Schoolbreed worden afspraken geleidelijk aan geïmplementeerd, beloond en geëvalueerd.

Bij de concrete afspraken met kinderen behoren de volgende regels:

- \* We lopen aan de rechterkant
- \* We lopen achter elkaar.
- \* We houden onze handen en voeten bij ons.
- \* We blijven binnen de hekken.
- \* Zegt een kind stop, hou dan op.
- \* Rommel ruimen we samen op.
- \* We hebben respect voor de materialen.
- \* We lopen rustig en stil in de gang
- \* We houden onze handen en voeten bij ons (in de gang)
- \* We hangen onze spullen netjes op waar ze horen.
- \* Eten en drinken blijven bij de computer vandaan.
- \* We laten elkaar rustig werken  
(In de kleuterbouw : We laten elkaar rustig werken in de klas )
- \* We laten de werkplek netjes achter.  
( In de kleuterbouw : We ruimen netjes op in de klas)
- \* We gaan naar het toilet wanneer we zien dat het kan.
- \* We houden het toilet schoon en netjes.
- \* We lopen twee aan twee netjes achter elkaar in de rij.
- \* Wanneer we klaar zijn, wassen we onze handen.
- \* We lopen twee aan twee netjes achter elkaar in de rij

### 1. Hoe te handelen bij een plotselinge lichamelijke calamiteit bij een leerling, een leerkracht, een ouder

Indien er een ernstig lichamelijk voorval is in de school of op het plein:

- wordt direct een collega met BHV training betrokken in de situatie;
- de directeur of ( bij diens afwezigheid ) de eerstaanwezende wordt ingelicht;
- de directeur c.q. de eerstaanwezende coördineert de hulpverlening;
  - opvang voor de groep van de behulpzame BHV-er
  - contact naar nood arts
  - berichtgeving naar ouders//partner
- indien ambulance vervoer noodzakelijk blijkt, vergezelt de BHV-er betreffende naar het ziekenhuis als ouder/partner niet tijdig ter plekke kunnen zijn;
- de directeur/eerstaanwezende communiceert de afhandeling op passende wijze naar collega's en eventueel ouders.
- De directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister van de school
- Betreft het een arbeidsongeval wordt PZ van Movare ingelicht en een schadeformulier ingevuld.

Indien er een beperkt lichamelijk voorval is in de school of op het plein:

- wordt direct een collega met BHV training betrokken bij de verzorging;
- indien controle bij//behandeling door een arts noodzakelijk of wenselijk lijkt, neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders//de directeur contact op met de partner;
- Als ouders//partner niet bereikbaar zijn of niet meteen ter plaatse kunnen zijn, begeleidt bij voorkeur een BHV-er betreffende;
- Afhankelijk van de criteria vermeldt de directeur de gebeurtenis in het incidentenregister van de school

### 2. Hoe te handelen bij ongewenst bezoek in de school

In de regel zijn de toegangsdeuren van de school tijdens lestijden gesloten. Bij de toegangsdeur is een bel bevestigd. Bezoekers melden zich bij de administratie.

Indien er toch een ongenode en ongewenste bezoeker in het gebouw is:

- wordt meteen de directeur//eerstaanwezende ingelicht;
- collega's worden geïnformeerd en stellen zich zichtbaar op in de ruimte.
- de directeur//eerstaanwezende spreekt de bezoeker aan op de reden van zijn aanwezigheid;
- indien er geen reden is tot aanwezigheid in het gebouw en de aanwezigheid als ongewenst wordt beschouwd, sommeert de directeur//eerstaanwezende betreffende tot verlaten van het pand en schoolterrein;
- bij weigering wordt de politie gebeld;
- bij vrijwillig vertrek wordt achteraf melding gemaakt bij de politie
- de directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister van de school.

### **3. Hoe te handelen bij overlijden van een leerling/ een personeelslid/ een ouder**

Van een leerling:

- De directeur wordt geïnformeerd;
- De coördinatie, alle informatie naar buiten toe, alle contacten lopen uitsluitend via de directeur//eerstaanwezende
- De directeur informeert alle leerkrachten, de regio directeur en de communicatie medewerker Movare; de groepsleerkrachten informeren hun leerlingen;
- De directeur neemt contact op met de thuissituatie en gaat op huisbezoek met de groepsleerkracht;
- De groepsleerkracht zorgt voor de inrichting van een rouwtafel in de hal van de school. De schoolgemeenschap komt bijeen rondom de rouwtafel; Leerkrachten maken afspraken over het gebruik door leerlingen;
- In overleg met de familie wordt de mogelijke aanwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de uitvaart besproken; de school zorgt in ieder geval voor een bloemstuk;
- Twee weken na de uitvaart komt de schoolgemeenschap in de hal bijeen ter afsluiting van de rouwtafel.
- Na zes weken maken directeur en groepsleerkracht bij de ouders een afspraak voor bezoek. De tekeningen//het rouwboek e.d. van de rouwtafel nemen ze mee.
- Vóór het einde van het schooljaar gaan directeur en groepsleerkracht nogmaals bij de ouders op bezoek.

Van een collega:

- De directeur//eerstaanwezende wordt geïnformeerd;
- De coördinatie, alle informatie naar buiten, alle contacten verlopen uitsluitend via de directeur;
- De directeur informeert alle leerkrachten, het bestuur en de communicatie medewerker Movare; de groepsleerkrachten informeren hun leerlingen;
- De directeur neemt contact op met de thuissituatie en gaat op huisbezoek;
- De collega's zorgen voor de inrichting van een rouwtafel in de hal van de school. De schoolgemeenschap komt bijeen rondom de rouwtafel; Leerkrachten maken afspraken over het gebruik door leerlingen;
- In overleg met de familie wordt de mogelijke aanwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de uitvaart besproken; de school zorgt in ieder geval voor een bloemstuk;
- Twee weken na de uitvaart komt de schoolgemeenschap in de hal bijeen ter afsluiting van de rouwtafel.
- Na zes weken maakt de directeur bij de partner een afspraak voor bezoek. De tekeningen//het rouwboek e.d. van de rouwtafel neemt hij mee.
- Vóór het einde van het schooljaar gaan directeur nogmaals bij de partner op bezoek.

Van een ouder:

- De directeur//eerstaanwezende wordt geïnformeerd;
- Alle informatie naar buiten, alle contacten verlopen uitsluitend via de directeur;

- De directeur informeert alle leerkrachten, de groepsleerkracht informeert de klasgenoten;
- De directeur neemt contact op met de thuissituatie en gaat op huisbezoek samen met de groepsleerkracht;
- School zorgt voor bloemstuk bij de uitvaart;

#### **4. Opvang van kinderen/personeel bij een ernstig incident**

Het is niet te benoemen met welk incident kinderen en/of personeel wellicht te maken kunnen krijgen. De navolgende afspraken moeten richting geven aan de gewenste opvang:

- De directeur//eerstaanwezende is geïnformeerd
- De coördinatie, alle informatie naar buiten toe, alle contacten lopen uitsluitend via de directeur
- De directeur informeert alle leerkrachten, indien nodig het bestuur en de communicatie medewerker Movare;
- De directeur vormt een overleg groep, die zorgt voor een plan van aanpak
- De directeur maakt melding in het incidentregister van de school

#### **5. Hoe te handelen bij diefstal/vandalisme/amok/bedreiging**

- De directeur//eerstaanwezende is geïnformeerd;
- Bij diefstal of vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie door de betroffen persoon of door de directeur;
- Bij bedreiging bepaalt de betroffen persoon of er aangifte/melding wordt gedaan bij de politie
- Bij diefstal/vandalisme wordt de schademelding doorgestuurd naar de betreffende beleidsmedewerker op het bestuur bureau Movare;
- de directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister van de school
- Bij dreiging van amok of feitelijk amok wordt onmiddellijk de politie gewaarschuwd;
- Leerkrachten zoeken het gevaar niet op maar zijn uitsluitend gericht op bescherming van hun leerlingen;
- Als een leerkracht extreem gedrag verwacht bij een oudergesprek vraagt hij vooraf al aan de directeur bij het gesprek aanwezig te zijn of anders aan collegae in de buurt te blijven.
- Een gesprek, dat vooraf reeds als moeilijk wordt ingeschat, wordt bij voorkeur met open deur gevoerd; leerkrachten informeren elkaar vooraf en blijven bij elkaar in de buurt.
- Leerkrachten beëindigen escalerende gesprekken en maken, indien mogelijk, een nieuwe afspraak.
- De directeur sommeert de bedreiger het pand te verlaten; indien nodig wordt de politie gebeld.
- de directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister Movare.
- Het slachtoffer van de bedreiging wordt via de arbo dienst van Movare hulp aangeboden.

## **6. Hoe te handelen bij een seksuele intimidatie**

- De school heeft een gedragscode.  
De school heeft een schoolcontactpersoon.  
De school heeft in haar schoolgids opgenomen de verwijzing naar:
  - de vertrouwenspersoon van het bestuur Movare;
  - de verwijzing naar de vertrouwensinspecteur onderwijs;
  - het klachtenregelement;
- Betreft het een leerling:
  - worden de ouders van het slachtoffer direct ingelicht door de directeur;
  - worden de ouders van de dader ingelicht door de directeur;
  - worden het bestuur en de communicatie medewerker Movare ingelicht door de directeur.
- Betreft het een leerkracht of stagiaire:
  - worden partner c.q ouders desgewenst ingelicht;
  - worden het bestuur en de communicatie medewerker Movare ingelicht;
- De het bestuur bepaalt de samenstelling van een overleggroep, die een stappenplan met daarin in ieder geval opgenomen:
  - maatregelen mbt dader
  - zorg voor slachtoffer
  - besluit over aangifte
- Het plan wordt uitgevoerd

## **7. Hoe te handelen m.b.t. kindermishandeling**

- De leerkracht heeft een vermoeden:
  - De leerkracht observeert en onderbouwt;
- De leerkracht deelt het onderbouwde vermoeden in een overleg met zorgcoördinator, directeur en eventueel schoolcontactpersoon:
  - bespreken van informatie
  - inwinnen van extra informatie o.a. bij schoolarts, amk, maatschappelijk werk
  - plan van aanpak formuleren
- Uitvoeren plan van aanpak vlgs meldcode
- Melding van (een vermoeden van) mishandeling door zorgcoördinator bij instantie(s) conform meldcode

## **8. Hoe te handelen bij ontruimingsnoodzaak**

- De brand of ontruimingsnoodzaak wordt gemeld bij de directeur//eerstaanwezende
- De hoofd BHV'er gaat kijken en beslist of de brandweer gewaarschuwd moet worden.
- Het alarm wordt aangezet, de procedure bij calamiteiten treedt in werking.
- De brandweer wordt gebeld. 112. Vragen naar de brandweer Zuid-Limburg.

- Apparatuur spanningsvrij maken. Stekkers uit stopcontacten.
- De leerlingen mogen bij brand niks meenemen
- Ramen en deuren moeten bij brand gesloten worden, bij een bommelding niet.
- De leerkracht neemt het klassenboek en de absentielijst mee.
- De leerkracht verlaat rustig het klaslokaal met de leerlingen volgens de kortste route, de nooduitgang, en gaat naar de verzamelplaats (grasveld aan Belemnieterf) en controleert of alle leerlingen van zijn/haar klas aanwezig zijn. Indien de kortste route niet mogelijk is zie plattegrond.
- De grote poort blijft altijd vrij zodat de brandweer/politie ongehinderd bij het gebouw kan komen.
- De BHV'ers controleren of er niemand meer op het toilet is.
- De BHV'ers laten niemand meer in het gebouw, zij bewaken de ingangen.
- De BHV'ers vragen aan elke leerkracht of alle kinderen aanwezig zijn. Zij melden dit bij de hoofd-BHV'er.



### **1. Eerst aanwezende**

Bij afwezigheid van de directeur zijn in volgorde de volgende personen eerst aanwezig:

mevrouw Marielle Wetzelaer en mevr. Anita Kolgen, dhr Vincent Vlake

### **2. Contactpersoon BHV**

De gecertificeerde medewerkers BHV zijn:

Dhr. Frans Bork  
Dhr. John Hendriks  
Mevr. Mia Siebers  
Mevr. Elleke Gerits  
Mevr. Nanja Hauben  
Mevr. Desiree Heussen  
Mevr. Tanja Meijer

### **3. Contact persoon sociale veiligheid**

De schoolcontactpersonen zijn:

Mevr. Jacqueline Out  
Mevr. Anita Kolgen

### **4. Contact persoon pedagogisch beleid**

Beheerders schoolregels is:

Mevr. Annemie van Loo

### **5. Preventiemedewerker**

Beheerder brandveiligheid en ontruiming

Dhr. Frans Bork

### **6. Contactpersoon zorgcoördinatie**

De zorgcoördinatie rust bij:

Mevr. Anita Kölgen  
Mevr. Marielle Wetzelaer

## 7. Overleg Medezeggenschapraad

De medezeggenschapraad komt ongeveer zes maal per jaar bijeen. De bijeenkomsten zijn openbaar tenzij anders aangekondigd.

De medezeggenschapraad is als volgt samengesteld:

Personele deel:

mevr. Anita Kolgen, voorzitter  
mevr. Yvonne l'Ortye  
mevr. Elleke Gerits, penningm.

Ouderdeel:

vacature  
vacature  
vacature

## 8. Overleg ouderraad

De ouderraad overlegt ongeveer acht maal per schooljaar.

Namens het personeel nemen aan de vergadering deel:

de directeur

mevr. Tanja Meijer

## 9. Overleg Zorg

Het overleg over zorgsituaties vindt plaats in verschillende setting

- gepland overleg tussen Interne Begeleider en groepsleerkracht
- gepland overleg tussen Interne Begeleider en directeur
- gepland overleg in het **Zorg Advies Team**, waarin de Interne Begeleider participeert.
- Overleg op afspraak tussen ouders en Interne Begeleider

## **4. Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen**

(algemeen Movare beleid)

### **Inhoudsopgave**

01. Inleiding
02. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs
03. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs
04. Toepassing van maatregelen
05. Time-out
06. Schorsing van leerlingen
07. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs
08. Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs
09. Bijlagen
  1. MOVARE-inschrijfformulier
  2. Stappenplan zorgcapaciteit
  3. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling
  4. Modelbrief weigering leerling
  5. Modelbrief time-out leerling
  6. Modelbrief schorsing leerling
  7. Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling
  8. Modelbrief definitieve verwijdering leerling

### **01. Inleiding**

Nederland kent een leerplichtwet. Deze wet zegt dat alle kinderen met ingang van de maand nadat ze vijf jaar worden, volledig leerplichtig zijn. Deze leerplicht eindigt op hun achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan. Ook daarom is toelating regel, en wel toelating tot de school van keuze.

Toch kan het zo zijn dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten of dat tijdens de schoolloopbaan over gegaan moet worden tot schorsing en/of verwijdering. Deze notitie is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. In de schoolgids wordt een samenvatting van deze notitie opgenomen, inclusief gronden voor weigering. De notitie is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage en is digitaal beschikbaar via [www.movare.nl](http://www.movare.nl).

De toelichting en de bijlagen maken onderdeel uit van de notitie Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen.

*Opmerking: daar waar in dit document wordt gesproken over 'ouders' dient ook te worden gelezen 'verzorgers'.*

### **02. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs**

#### **Omschrijving**

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Plaatsing op een wachtlijst is ook een vorm van weigering.

De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

#### **Gronden voor weigering**

1. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt,

tenzij het een speciale school voor basisonderwijs betreft en de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

2. Geen huisvestingscapaciteit.

3. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.

4. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: De grondslag wordt door de ouders niet overeenkomstig het toelatingsbeleid van de school gerespecteerd dan wel onderschreven tenzij er niet binnen een redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen.

5. Voor zover het een speciale school voor basisonderwijs betreft: Het feit dat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband niet heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

#### **Toelichting:**

Ad 1. De volgende factoren wegen mee bij de afweging of de school aan de hulpvraag die de leerling stelt zal kunnen voldoen:

De pedagogische uitgangspunten van de school;

Groeps grootte;

Samenstelling van de groep als gevolg van Weer Samen Naar School (WSNS);

Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;

Deskundigheid van het personeel;

Personele bezetting;

De mogelijkheden van extra begeleiding door de ouder;

Benodigde middelen (kosten extra personeel);

Benodigde aanpassingen in organisatie, begeleiding en onderwijs;

Geschiktheid van het gebouw voor de leerling (met een handicap), alsmede de vraag of het gebouw met (te vergen) aanpassingen geschikt gemaakt kan worden.

Al deze factoren kunnen bijdragen aan de beslissing om een kind niet toe te laten. Zorgvuldigheid van de school is hierbij van groot belang. Er moet voldoende onderzoek verricht zijn naar de mogelijkheid om te voldoen aan de hulpvraag van het kind. Deze inschatting wordt planmatig gedaan aan de hand van het bijgevoegde 'stappenplan zorgcapaciteit'.

NB: Wanneer de permanente commissie leerlingenzorg (PCL) heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs (SBO) noodzakelijk is, kan die speciale school voor basisonderwijs op grond van art. 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs (WPO) de toelating niet weigeren omdat de leerling niet op het SBO is aangewezen. Dit blokkeert deze weigeringsgrond voor een SBO.

Ad 2. Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groeps grootte en de evenwichtige opbouw van de verschillende leerjaren. Anderzijds wordt rekening gehouden met het aantal leerlingen en hun leeftijd. Voor zover het een school voor openbaar onderwijs betreft, wordt tevens rekening gehouden met het aantal lokalen waarop de school recht heeft volgens de geldende huisvestingsverordening en het gegeven dat moet worden voorzien in voldoende gelegenheid voor het volgen van openbaar onderwijs. In geval er derhalve binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, kan toelating tot de openbare school niet geweigerd worden.

Ad 3. Voor het openbaar onderwijs geldt, dat de gemeenteraad op basis van art. 65 WPO bevoegd is om in het belang van een doelmatige spreiding van de leerlingen over de openbare scholen, het grondgebied van de gemeente in schoolwijken te verdelen. De toelating tot een openbare school geschiedt dan in overeenstemming met de vastgestelde schoolwijken, tenzij de ouders van een *CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 4-25* leerling schriftelijk aan het bevoegd gezag te kennen geven toelating tot een school in een andere schoolwijk te wensen.

Daarnaast hebben zowel de bijzondere als de openbare school de bevoegdheid een toelatingsbeleid te hanteren om evenwichtige leerlingstromen te bevorderen. Het betreft dan doorgaans beleid in geval van dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit als onder 2 uiteengezet. Toelating tot een school is dan afhankelijk van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;

Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;

Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;

Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden;

Indien er nog plaatsen over zijn, wordt er geloot.

Kanttekening is, dat in geval er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, toelating tot de openbare school niet geweigerd kan worden.

Ad 4. Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor bijzondere MOVARE-scholen houdt dit in dat de grondslag door

leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden.

Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 58 WPO). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen. Voorts kan een leerling niet worden geweigerd op grond van de grondslag, indien het een speciale school voor basisonderwijs betreft, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

Ad 5. Op grond van art. 40 lid 3 WPO is een leerling alleen toelaatbaar tot het SBO indien de permanente commissie leerlingenzorg heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

#### **Procedure voor toelating/weigering**

Toelating dan wel het weigeren van de toelating van een leerling is een beslissing die bij het College van Bestuur (hierna: bestuur) berust. Namens het bestuur kunnen de schooldirecteur en de regiodirecteur optreden. Bij de beslissing tot toelating/weigering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De ouders schrijven hun kind in bij de school. Zij gebruiken daarbij het beschikbare MOVAREinschrijfformulier (zie bijlage 1), althans verstrekken tenminste de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer (burgerservicenummer, BSN) van de leerling. Tevens vindt een gesprek plaats tussen de schooldirecteur en ouders.
2. De schooldirecteur beoordeelt of de leerling kan worden toegelaten. Wanneer weigering op grond van de bovengenoemde weigeringsgronden voor de hand ligt, geeft de schooldirecteur signaal af aan de regiodirecteur. Voordat het bestuur tot weigering van een leerling besluit, hoort de regiodirecteur de ouders nadat de situatie met de schooldirecteur besproken is.
3. De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk besluit tot weigering van de toelating waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit en om heroverweging te verzoeken. Het besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend verzonden.
4. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
5. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.

### **03. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs**

#### **Omschrijving**

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Plaatsing op een wachtlijst is ook een vorm van weigering.

De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

#### **Gronden voor weigering**

1. De ouders slagen er niet in aan te tonen dat de leerling voldoet aan de in art. 40 lid 2 van de Wet op de expertisecentra (WEC) gestelde criteria.
2. Het feit dat een commissie van indicatiestelling niet heeft verklaard dat de leerling toelaatbaar is tot een van de onderwijssoorten die door de school worden verzorgd dan wel het cluster waartoe de school behoort.
3. Geen huisvestingscapaciteit.
4. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.
5. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: De ouders weigeren te verklaren dat zij de grondslag zullen respecteren dan wel onderschrijven, tenzij er niet binnen een redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen.
6. Voor zover het een instelling in de zin van artikel 8 van de WEC betreft: Het feit dat een commissie van onderzoek niet heeft geoordeeld dat de leerling voor het onderwijs op de instelling in aanmerking komt, of het feit dat niet vaststaat dat voor de leerling overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering aangewezen is.

### **Toelichting:**

Ad 1. Tekst artikel 40 lid 2 van de WEC: "Tot de school wordt uitsluitend als leerling toegelaten degene waarvan de ouders aantonen, dan wel, indien hij meerderjarig en handelingsbekwaam is, degene die aantoont dat hij:

- de Nederlandse nationaliteit bezit of op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld,
- vreemdeling is en jonger is dan 18 jaar op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst,
- vreemdeling is, 18 jaar of ouder is op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst en op die dag rechtmatig verblijf houdt in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000, of
- vreemdeling is, niet meer voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd onder b of c, en eerder in overeenstemming met een van die onderdelen voor speciaal onderwijs, dan wel voortgezet speciaal onderwijs is toegelaten tot een school, welk onderwijs nog steeds wordt gevolgd en nog niet is voltooid."

Ad 2. Deze weigeringsgrond is niet van toepassing op leerlingen die worden toegelaten op basis van bekostiging bedoeld in het 6e en 8e lid van artikel 117 van de WEC met dien verstande dat voor leerlingen die worden toegelaten op basis van het 8e lid in de administratie van de school een verklaring aanwezig moet zijn van de residentieële instelling dat de leerling in die instelling is geplaatst.

Ad 3. Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groepsgrootte en de evenwichtige opbouw van de verschillende leerjaren. Anderzijds wordt rekening gehouden met het aantal leerlingen en hun leeftijd. Voor zover het een school voor openbaar onderwijs betreft, wordt tevens rekening gehouden met het aantal lokalen waarop de school recht heeft volgens de geldende huisvestingsverordening en het gegeven dat moet worden voorzien in voldoende gelegenheid voor het volgen van openbaar onderwijs. In geval er derhalve binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, kan toelating tot de openbare school niet geweigerd worden.

*CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 6-25*

Ad 4. Voor het openbaar onderwijs geldt, dat de gemeenteraad op basis van art. 67 WEC bevoegd is om in het belang van een doelmatige spreiding van de leerlingen over de openbare scholen, het grondgebied van de gemeente in schoolwijken te verdelen. De toelating tot een openbare school geschiedt dan in overeenstemming met de vastgestelde schoolwijken, tenzij de ouders van een leerling schriftelijk aan het bevoegd gezag te kennen geven toelating tot een school in een andere schoolwijk te wensen.

Daarnaast hebben zowel de bijzondere als de openbare school de bevoegdheid een toelatingsbeleid te hanteren om evenwichtige leerlingstromen te bevorderen. Het betreft dan doorgaans beleid in geval van dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit als onder 3 uiteengezet. Toelating tot een school is dan afhankelijk van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

- Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;
- Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
- Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
- Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden;
- Indien er nog plaatsen over zijn, wordt er geloot.

Kanttekening is, dat in geval er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, toelating tot de openbare school niet geweigerd kan worden.

Ad 5. Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor bijzondere MOVARE-scholen houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden.

Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 60 WEC). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen.

Ad 6. Tekst artikel 8, lid 1 van de WEC: "Het onderwijs bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdelen a tot en met c en f tot en met n, wordt gegeven in scholen voor speciaal onderwijs, scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, verdeeld als aangegeven in die onderdelen. Het onderwijs bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdeel d, en het onderwijs aan meervoudig gehandicapte kinderen die naast een handicap als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, een handicap hebben als bedoeld in

artikel 2, tweede lid, onderdeel a tot en met c, f en h tot en met m, wordt gegeven in instellingen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs aan visueel gehandicapte kinderen”.

Tekst artikel 2, lid 2 van de WEC: “Het speciaal onderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs wordt verdeeld in onderwijs aan: a. dove kinderen; b. slechthorende kinderen; c. kinderen met ernstige spraakmoeilijkheden die niet tevens behoren tot de onder a of b bedoelde kinderen; d. visueel gehandicapte kinderen; e. [vervallen;] f. lichamenlijk gehandicapte kinderen; g. [vervallen;] h. langdurig zieke kinderen 1. met een lichamenlijke handicap, 2. anders dan met een lichamenlijke handicap; i. [vervallen;] j. zeer moeilijk lerende kinderen; k. zeer moeilijk opvoedbare kinderen; l. [vervallen;] m. kinderen in scholen verbonden aan pedologische instituten; n. meervoudig gehandicapte kinderen.”

#### **Procedure voor toelating/weigering**

In aanvulling op en voor zover expliciet vermeld in afwijking van de procedure voor toelating/verwijdering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs geldt ten aanzien van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs c.q. een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) het navolgende:

Op een bezwaar van de ouders tegen een besluit tot weigering wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst met andere deskundigen, en voorts eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.

#### **04. Toepassing van maatregelen**

De verwijdering, de schorsing en de time-out van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Veelal gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen dienen de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht te worden genomen:

1. Consequente toepassing: Gelijke gevallen moeten gelijk worden behandeld en ongelijke gevallen ongelijk naar de mate van ongelijkheid. Op hetzelfde wangedrag dient dus bijvoorbeeld dezelfde maatregel te volgen, behalve wanneer er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen, omdat de eerdere maatregel kennelijk niet het effect had dat de leerling (of ouder) zich van het wangedrag onthoudt.
2. Evenredigheid: Pas wanneer pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen de navolgende maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Anderzijds is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: Het gedrag kan wel degelijk dermate ernstig zijn dat het geëigend is om een zwaardere maatregel toe te passen.
3. ‘Ne bis in idem’ (geen 2 maal voor hetzelfde): Men mag niet een tweede maal gestraft worden voor één en hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk om een leerling voor wangedrag eerst te straffen door middel van een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens (bij wijze van voortschrijdend inzicht) toch maar een schorsing op te leggen.

#### **05. Time-out**

##### **Omschrijving**

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag.

##### **Grond voor time-out**

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

##### **Toelichting:**

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- dat een leerling dermate (ontoelaatbaar) gedrag vertoont dat medeleerlingen en/of

medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;

- dat een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuult.

#### **Procedure voor time-out**

1. De schooldirecteur namens het College van Bestuur (hierna: bestuur), de regiodirecteur namens het bestuur en het bestuur zelf zijn bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur of de regiodirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingdossier.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt (bijlage 3), 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingdossier opgeborgen.

## **06. Schorsing van leerlingen**

### **Omschrijving**

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie hoofdstuk 05).

### **Gronden voor schorsing**

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

### **Toelichting:**

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

### **Procedure voor schorsing**

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met de regiodirecteur een leerling schorsen namens het College van Bestuur (hierna: bestuur). Daarnaast zijn de regiodirecteur namens het bestuur en het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur of de regiodirecteur plaatsvindt, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
2. De minimale duur van een schorsing is langer dan 1 dag en de maximale duur van een schorsing bedraagt 1 week. Omdat de WPO geen wettelijke basis biedt om te schorsen, wordt naar analogie van het inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) gehandeld.
3. Schorsing vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval vindt het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk



bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.

5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van betreffende brief.

6. In het besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.

8. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.

## **07. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) Basisonderwijs**

### **Omschrijving**

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het College van Bestuur MOVARE besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

### **Gronden voor verwijdering**

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.

2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.

3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.

4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

### **Toelichting:**

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. MOVARE zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk. Voor de hand ligt het dat MOVARE de ouders aan de hand van zo'n rapport eerst adviseert akkoord te gaan met aanmelding bij de Permanente Commissie Leerlingzorg of de Commissie van Indicatiestelling.

### **Procedure voor verwijdering**

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het College van Bestuur (hierna: bestuur) slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur geeft signaal af aan de regiodirecteur dat een leerling niet langer op school is te handhaven. De regiodirecteur stelt het bestuur hiervan op de hoogte.

2. Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort de regiodirecteur zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook ten aanzien van dit voornemen gehoord.

3. De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.

4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van betreffende brief.

5. De regiodirecteur meldt namens het bestuur het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.

6. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.

7. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden. Betreft het een school van openbaar onderwijs, dan worden de ouders gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de bevoegde bestuursrechter. Betreft het een school van bijzonder onderwijs, dan

worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is.

8. Definitieve verwijdering vindt plaats nadat een andere school bereid is de leerling te plaatsen, tenzij sprake is van de situatie genoemd onder 9.

*CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 11-25*

9. Wanneer aantoonbaar gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, zonder succes door de schooldirecteur en/of de regiodirecteur (al dan niet in samenwerking met de leerplichtambtenaar) is getracht een andere school te vinden, kan het bestuur de leerling verwijderen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Dit dient door middel van correspondentie met andere scholen te worden vastgelegd.

10. Gedurende de tijd gelegen tussen het ontstane voornemen tot schorsing en de effectuering ervan (de 8 weken zoektijd; zie 8) kan het noodzakelijk zijn de leerling te schorsen. De schorsing dient te voldoen aan de daaraan hieronder gestelde eisen en dient apart schriftelijk ter kennis van de ouders te worden gebracht. Dit kan eventueel gebeuren door in het verwijderingsbesluit (hierboven onder 3) tevens de schorsing op te nemen.

11. Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve is wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

### **Dossiervorming**

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Tevens heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

### **Verwijdering en advisering naar een speciale school voor basisonderwijs of het speciaal onderwijs**

In de WPO (artikel 40 lid 2) is bepaald dat de overgang van een leerling naar het speciaal onderwijs alleen kan plaatsvinden in overeenstemming met de ouders. Leerlingen van wie de ouders weigeren mee te werken kunnen alleen op grond van deze weigering niet verwijderd worden. Er dient sprake te zijn van een situatie waarin de leerling, in het belang van het kind en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, op de school niet langer kan worden gehandhaafd.

## **08. Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs**

In aanvulling op en voor zover expliciet vermeld in afwijking van het bovenstaande geldt ten aanzien van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs c.q. een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) het navolgende:

### **Aanvullende gronden tot verwijdering**

1. De constatering dat de toelating op welke grond dan ook niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgevonden.

2. Het aflopen van de periode gedurende welke de leerling toelaatbaar is verklaard tot de onderwijssoort of het cluster waartoe het expertisecentrum in kwestie behoort, tenzij een commissie van indicatiestelling de leerling voor een aansluitende periode toelaatbaar heeft verklaard tot de betreffende onderwijssoort of het betreffende cluster. Deze verwijderingsgrond is van toepassing op een school (SO/VSO) in de zin van artikel 8 van de WEC en is niet van toepassing op een instelling (bijv. onderwijs voor slechthorende of visueel gehandicapte kinderen) in de zin van dat artikel.

3. Het feit dat de inspecteur van oordeel is dat de leerling ingevolge artikel 40 dan wel artikel 41, eerste lid, van de WEC niet op de school had mogen worden toegelaten.

### **Aanvulling op de procedure voor verwijdering**

1. Voor zover de verwijderingsgrond is, dat het een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) betreft en geconstateerd is dat de toelating niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgevonden, vindt de verwijdering met onmiddellijke ingang plaats. Er wordt in dat geval niet gezocht naar een andere school die de leerling kan plaatsen.

2. Op een bezwaar van de ouders tegen een verwijderingsbesluit wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst met andere deskundigen, en voorts eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.  
Aldus vastgesteld te Kerkrade op 30 maart 2011 na verkregen positief advies van de GMR d.d. 25 maart 2011.

Namens het College van Bestuur,  
Nomen,  
voorzitter

## 09. Bijlagen

1. MOVARE-inschrijfformulier
2. Stappenplan zorgcapaciteit
3. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling
4. Modelbrief weigering leerling
5. Modelbrief time-out leerling
6. Modelbrief schorsing leerling
7. Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling
8. Modelbrief definitieve verwijdering leerling

### Bijlage 1: MOVARE-inschrijfformulier

#### Gegevens Ouder(s) /Verzorger(s)

*Wilt u het formulier zo volledig mogelijk invullen. \* doorhalen wat niet van toepassing is*

#### Ouder/verzorger 1 Ouder/verzorger 2

Geslacht : man/vrouw\* Geslacht : man/vrouw\*

Voorletters : \_\_\_\_\_ Voorletters : \_\_\_\_\_

Voorvoegsel : \_\_\_\_\_ Voorvoegsel : \_\_\_\_\_

Achternaam : \_\_\_\_\_ Achternaam : \_\_\_\_\_

Geboorteplaats : \_\_\_\_\_ Geboorteplaats : \_\_\_\_\_

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

Relatie tot kind : \_\_\_\_\_ Relatie tot kind : \_\_\_\_\_

Burgerlijke staat : \_\_\_\_\_ Burgerlijke staat : \_\_\_\_\_

Beroep : \_\_\_\_\_ Beroep : \_\_\_\_\_

#### Adres 1 Adres 2 (als afwijkend/toekomstig)

Straat : \_\_\_\_\_

Nummer : \_\_\_\_\_

Postcode : \_\_\_\_\_

Plaatsnaam : \_\_\_\_\_

Land (niet NL) : \_\_\_\_\_

Vanaf (datum) : \_\_\_\_\_

Geheim adres : ja/nee \* : ja/nee \*

#### Ouder/verzorger 1 Ouder/verzorger 2

Telefoon privé : \_\_\_\_\_ Telefoon privé : \_\_\_\_\_

Geheim nummer : ja/nee \* Geheim nummer : ja/nee \*

E-mail privé : \_\_\_\_\_ E-mail privé : \_\_\_\_\_

Godsdienst : \_\_\_\_\_ Godsdienst : \_\_\_\_\_

Nationaliteit : \_\_\_\_\_ Nationaliteit : \_\_\_\_\_

Geboorteland : \_\_\_\_\_ Geboorteland : \_\_\_\_\_

Schoolopleiding : \_\_\_\_\_ Schoolopleiding : \_\_\_\_\_

Diploma behaald : ja/nee \* Diploma behaald : ja/nee \*

Indien nee : \_\_\_\_ jaar Indien nee : \_\_\_\_ jaar

Naam school : \_\_\_\_\_ Naam school : \_\_\_\_\_

Plaats en Land : \_\_\_\_\_ Plaats en Land : \_\_\_\_\_

Diploma jaar : \_\_\_\_\_ Diploma jaar : \_\_\_\_\_

Ouderlijk gezag : ja/nee \* Ouderlijk gezag : ja/nee \*

Vluchtelingenstatus : ja/nee \* Vluchtelingenstatus:ja/nee \*

Eenoudergezin : ja/nee \*

#### Gegevens leerling

Geslacht : jongen/meisje \* Geboorteplaats : \_\_\_\_\_  
Roepnaam : \_\_\_\_\_ Geboortedatum : \_\_\_\_\_  
Voornamen : \_\_\_\_\_ BSN (sofinr)\* : \_\_\_\_\_  
Voorvoegsel : \_\_\_\_\_  
Achternaam : \_\_\_\_\_

\* De wet schrijft voor dat de verzorger(s) een officieel document moeten overleggen, zodat de school zeker weet dat het juiste

BSN (sofinummer) vastgelegd wordt in de leerlingenadministratie.

*Alleen invullen indien afwijkend van ouders/verzorgers of toekomstig adres*

**Adres 1 Adres 2** (als afwijkend/toekomstig)

Straat : \_\_\_\_\_

Nummer : \_\_\_\_\_

Postcode : \_\_\_\_\_

Plaatsnaam : \_\_\_\_\_

Land (niet NL) : \_\_\_\_\_

Vanaf (datum) : \_\_\_\_\_

Geheim adres : ja/nee \* : ja/nee \*

**Extra of noodadres 1 Extra of noodadres 2**

Naam : \_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_

Relatie tot kind : \_\_\_\_\_

Zwemdiploma : ja/nee \* Aanmelddatum : \_\_\_\_\_

Plaats in kinderrij : \_\_\_\_\_ Talent/hobby 1 : \_\_\_\_\_

Geboortegewicht : \_\_\_\_\_ gram Talent/hobby 2 : \_\_\_\_\_

Onderwijs sinds : \_\_\_\_\_

*CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 16-25*

Nationaliteit : \_\_\_\_\_ Huisarts : \_\_\_\_\_

Woont in NL sinds : \_\_\_\_\_ Telefoon huisarts : \_\_\_\_\_

Voertaal thuis : \_\_\_\_\_ Tandarts : \_\_\_\_\_

Geboorteland : \_\_\_\_\_ Telefoon tandarts : \_\_\_\_\_

Godsdienst : \_\_\_\_\_

Peuterspeelzaal : ja/nee \*

Voor- en vroegschoolse

educatie (VVE) : ja/nee \*

Startdatum VVE : \_\_\_\_\_ Einddatum VVE : \_\_\_\_\_

Medicatie : \_\_\_\_\_

Bijzonderheden : \_\_\_\_\_

**Gegevens vorige school/instantie \***

Naam : \_\_\_\_\_ Soort onderwijs : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_ Postcode + Plaats : \_\_\_\_\_

Laatste groep : \_\_\_\_\_

**Overige relevante gegevens**

**Naam Geboortedatum Andere informatie**

Broertje/zusje \* : \_\_\_\_\_

Broertje/zusje \* : \_\_\_\_\_

**Ontwikkelingsverloop van het kind**

Wilt u voor elk van de hieronder genoemde aspecten van de ontwikkeling van het kind aangeven of er sprake

is, of is geweest, van bijzonderheden.

- Spelen (o.a. concentratie / zelfstandigheid) Ja/nee\*

- Taalontwikkeling (o.a. woordenschat en momenten van beginnen met praten) Ja/nee\*

- Gedrag (o.a. overactief, teruggetrokken, probleemgedrag) Ja/nee\*

- Lichamelijke ontwikkeling (o.a. gezichtsvermogen, gehoor, spraak, motoriek) Ja/nee\*

- Contacten met anderen Ja/nee\*

- Allergieën Ja/nee\*

- Medicijngebruik Ja/nee\*

- Andere relevante medische gegevens (zoals epileptische aanvallen):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Toelichting:

---

---

Is uw kind in behandeling bij een:

- KNO arts : ja/ nee/ niet meer\*
- Psycholoog : ja/ nee/ niet meer\*
- Logopedist : ja/ nee/ niet meer\*
- Fysiotherapeut : ja/ nee/ niet meer\*
- Ambulante begeleiding : ja/ nee/ niet meer\*
- Andere namelijk: ..... : ja/ nee/ niet meer\*

Toelichting:

---

---

Elke ouder heeft recht op inzage en correctie van onjuiste gegevens in het deel van de leerlingenadministratie

dat op zijn of haar kind betrekking heeft.

Het is zonder toestemming van ouders niet toegestaan dat het bevoegd gezag gegevens uit de administratie ter

kennis brengt van anderen dan degenen die ingevolge de wet bevoegd zijn inlichtingen omtrent de school en het onderwijs te ontvangen.

#### **Toestemming publiceren foto's/vertonen filmopnames**

De ouder(s)/verzorger(s) geven wel/geen\* uitdrukkelijke toestemming voor het publiceren van foto's/vertonen

van filmopnames van hun kind, gemaakt tijdens schoolactiviteiten, in schoolkrant en andere papieren nieuwsdragers en/of op intranet/internet.

*CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 17-25*

#### **Bespreken in Zorg Advies Team**

De ouder(s)/verzorger(s) verklaren er wel/geen\* bezwaar tegen te hebben dat–indien van toepassing- hun kind

wordt besproken in een Zorg Advies Team.

#### **Ondertekening/verklaring**

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u dat u de uitgangspunten van deze school respecteert, zoals

verwoord in het schoolplan en beschreven in de schoolgids.

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u ook dat u het formulier naar waarheid hebt ingevuld en geen

gegevens (bewust) hebt achtergehouden. Mocht dit laatste het geval zijn, dan behoudt de school/de stichting het recht voor de inschrijving ongedaan te maken.

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

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

**Handtekening :** \_\_\_\_\_ **Handtekening :** \_\_\_\_\_

\* doorhalen hetgeen niet van toepassing is

## **Bijlage 2: Stappenplan zorgcapaciteit**

### *Fase 1: Aanmelding*

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school:

- gesprek met de ouders, verwachtingen van ouders;
- toelichting visie van de school, welke mogelijkheden heeft de school;
- toelichting procedure;
- schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen.

### *Fase 2: Informatie verzamelen*

Gegevens opvragen bij, bezoek brengen aan bv. huidige school, onderwijsbegeleidingsdienst, zorgcircuit, medisch circuit.

### *Fase 3: Informatie bestuderen*

Binnengekomen gegevens bestuderen en bespreken met directie, intern begeleider van de school, leerkrachten, zorgplatform en eventueel de PCL. Eventueel kan worden besloten om het kind te observeren binnen zijn huidige school (voorschoolse opvang).

#### *Fase 4: Inventarisatie*

Van het kind wordt het volgende in beeld gebracht:

Aandachtspunten

Met andere

woorden:

'wat vraagt het kind'

Mogelijkheden van de school

Onmogelijkheden van de school

Wat kan extern worden gehaald.

Mogelijke

oplossingen

Pedagogisch

Didactisch

Kennis en

vaardigheden van

de leerkracht

Organisatie school

en klas

Gebouwen/

Materieel

Mede-leerlingen

Ouders

#### *Fase 5: Overwegingen*

De school onderzoekt op basis van het bovenstaande schema welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie.

#### *Fase 6: Besluitvorming*

De betreffende inventarisatie van de hulpvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om een passend onderwijsaanbod te realiseren.

#### *Fase 7: Advies*

Gesprek met de ouders waarin het besluit van de school van de school wordt besproken.

In geval van een aanmelding van een rugzakleerling:

- Bij definitieve plaatsing: opstellen van een handelingsplan met daarbij een overzicht van inzet van middelen, ondersteuning door SO of derden, inzet aanvullende formatie, OLP/aanpassingen aan het gebouw e.d. Dit handelingsplan moet binnen een maand na inschrijving worden opgesteld en getekend door de ouders.

*CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 19-25*

- Bij een voorlopige plaatsing: alleen wanneer er sprake van een observatieperiode als niet onmiddellijk duidelijk is of plaatsing succesvol kan zijn. Deze overeenkomst wordt door school en ouders ondertekend.

- Bij afwijzing: een inhoudelijke onderbouwing door de school waarom men van mening is dat het kind niet geplaatst kan worden. Deze afwijzing wordt schriftelijk beargumenteerd en aan ouders en inspectie overhandigd.

### **Bijlage 3: Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling**

**Datum incident:** \_\_\_\_\_

**Naam leerling:** \_\_\_\_\_ (geboortedatum: \_\_\_\_\_ )

**Naam leerkracht:** \_\_\_\_\_

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

Lesuren

Vrije situatie - plein

- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

Leerkracht

Medeleerlingen

Anderen t.w.

**Korte omschrijving van het incident:**

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

Huisbezoek

Telefonisch contact

De volgende maatregel is genomen:

Time-out

Schorsing

In gang zetten van het protocol

tot verwijdering

**Datum en tijd:** \_\_\_\_\_ **Gesproken met:** \_\_\_\_\_

**Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:** \_\_\_\_\_

(Zie verder verslag van het gesprek)

**Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:**

*Handtekening ouders, voor gezien:*

I.a.a.: regiodirecteur

#### **Bijlage 4: Modelbrief weigering leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van de school>>

*Aangetekend en per gewone post verzenden*

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

Op ... <datum> heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw zoon/dochter, ...<naam kind> op .... <naam school>.

Wij hebben u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen.

Op .... heeft ..... <locatie> hierover een gesprek tussen u en ..... <aanwezigen namens het bevoegd gezag> waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar

voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten ..... <naam kind> niet tot ..... <naam school> toe te laten.

De redenen hiervoor zijn ..... (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Onderwijsstichting MOVARE

T.a.v. het College van Bestuur

Postbus 12

6460 AA Kerkrade

Het College van Bestuur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur

van Onderwijsstichting MOVARE,

.....

directeur

In afschrift aan: College van Bestuur

#### **Bijlage 5: Modelbrief time-out leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van de school>>

*Aangetekend en per gewone post verzenden*

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op .....<datum> en na overleg met

de groepsleerkracht dhr/mw.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/ dochter.....<naam leerling> op .....<dag en datum> besloten is tot de maatregel time-out. Gedurende deze time out ontzeggen wij..... <naam leerling> de toegang tot de school.

De redenen van deze time out zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de time-out zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc . ).

Hoogachtend,  
namens het College van Bestuur  
van Onderwijsstichting MOVARE,

.....

directeur

In afschrift aan:

- regiodirecteur

### **Bijlage 6: Modelbrief schorsing leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van de school>>

*Aangetekend en per gewone post verzenden*

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*.....<naam leerling> met ingang van .....<datum> tot

uiterlijk.....<datum> is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.....<naam leerling> de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc . ).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Onderwijsstichting MOVARE

T.a.v. het College van Bestuur

Postbus 12

6460 AA Kerkrade

Het College van Bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur van Onderwijsstichting MOVARE,

.....

directeur

In afschrift aan:

- College van Bestuur

- leerplichtambtenaar

- Onderwijsinspectie



### **Bijlage 7: Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van MOVARE>>

*Aangetekend en per gewone post verzenden*

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd open na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw .....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter...<naam leerling> met ingang van .....<datum>(rekening houden met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet op de Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van..... <datum> schorsen. Tijdens deze schorsing ontzeggen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

Onderwijsstichting MOVARE

T.a.v. het College van Bestuur

Postbus 12

6460 AA Kerkrade

Alvorens het College van Bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord.

Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur,

.....

voorzitter

In afschrift aan:

- schooldirectie
- leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

### **Bijlage 8: Modelbrief definitieve verwijdering leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van MOVARE>>

*Aangetekend en per gewone post verzenden*

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ..... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw .....<datum> en onze brief d.d. ....<datum brief voornemen tot verwijdering> delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen).

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: .(denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

Onderwijsstichting MOVARE  
T.a.v. het College van Bestuur  
Postbus 12  
6460 AA Kerkrade

Alvorens het College van Bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Hoogachtend,  
namens het College van Bestuur,

.....  
voorzitter

In afschrift aan:

- schooldirectie
- leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

### Inhoudsopgave

0. Inleiding
1. Uitgangspunten
2. Afspraken
  - 2.1 Internet
  - 2.2 Schoolwebsite
  - 2.3 E-mail / chatten
  - 2.4 Mobiele telefoons / MP3 spelers
3. Eventuele maatregelen
4. Tot slot

### 00 Mediaprotocol voor leerlingen

Wij, op basisschool MijnSpoor, ressorterend onder het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE, willen dat:

- onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.
- Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het personeel zal leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).
- Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

#### 01. Uitgangspunten

- De school het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie- en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

## **02. Afspraken**

### *02.1 Internet*

- Leerlingen mogen internet gebruiken voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar content en het spelen van games, waarbij e.e.a. gerelateerd moet zijn aan onderwijsleerproces. Overige redenen dienen altijd in overleg met personeel te gebeuren.
- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijsleerproces of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
- Op school wordt niet gechat of ge-msnt: niet voor-, onder- of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming personeel.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- 
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet, chatprogramma's en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

### *02.2 Schoolwebsite*

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen. De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de

school terechtkomen.

### *02.3 E-mail / chatten*

#### *02.3 Mobiele telefoons en mp3-spelers*

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en mp3-

spelers mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens

schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet

aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden,

ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur in de kluisjes /

laatjes bewaard.

Uitzondering op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke

vooraf door het personeel kenbaar worden gemaakt.

### **03. Eventuele maatregelen**

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen.

### **04. Tot slot**

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere Elektronische Informatie & Communicatiemiddelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

# Ontruimingsplan

Basisschool  
Mijn Spoor  
Belemnieterf 10  
6413 LZ Heerlen

Ontruimingsplan conform NEN 8112  
Versie: 1-11-2014

## Inhoud

<u>1</u>	<u>Inleiding</u> .....	40
<u>2</u>	<u>Tekeningen (plattegronden/ligging van het bouwwerk)</u> .....	41
<u>3</u>	<u>Gebouw, installatie- en organisatiegegevens</u> .....	42
a)	<u>Algemene gegevens</u> .....	42
b)	<u>Gebruik door meer dan een bedrijf of instelling</u> .....	44
c)	<u>Technische installaties</u> .....	44
d)	<u>Werking installaties</u> .....	44
e)	<u>Andere relevante voorzieningen</u> .....	44
f)	<u>Verantwoordelijke voor dagelijks beheer voorkomende installaties</u> .....	45
g)	<u>Communicatiemiddelen BHV</u> .....	45
<u>4</u>	<u>Alarmeringsprocedure intern en extern</u> .....	46
<u>5</u>	<u>Stroomschema alarmering</u> .....	47
<u>6</u>	<u>Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming</u> .....	48
<u>7</u>	<u>Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm</u> .....	49
<u>7.1</u>	<u>Personeel</u> .....	49
<u>7.2</u>	<u>Meldpunt alarmmeldingen</u> .....	50
<u>7.3</u>	<u>Leidinggevende BHV</u> .....	50
<u>7.4</u>	<u>Directeur/directie</u> .....	51
<u>8</u>	<u>Ontruimingsplattegronden</u> .....	53
<u>9</u>	<u>Logboek ontruimingsplan</u> .....	54

## Inleiding

In ieder schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, bezoekers en personeel het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Een ontruimingsplan voor een schoolgebouw moet worden opgesteld in het kader van de Arbo-wet art. 15, het Arbobesluit art. 2.17 en het Bouwbesluit 2012 art. 6.23

- Van het personeel moeten alle medewerkers het hoofdstuk 7 “Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm 7.1 Personeel” kennen.
- Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- In situaties waarin niet voorzien is, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De directeur /vestigingsmanager is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het schoolgebouw, volgens de Arbo-wet, art.15.

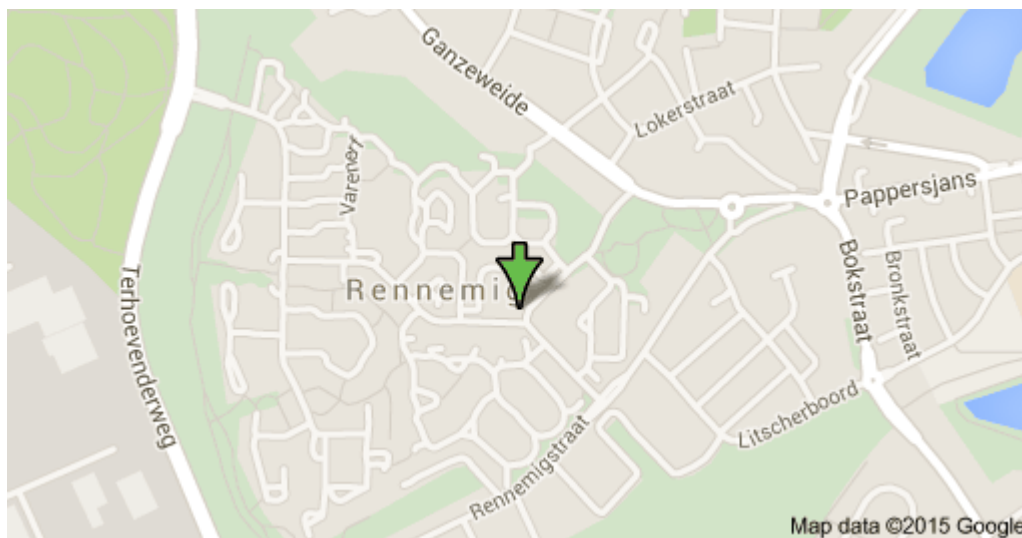
De situaties kunnen een gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- Brand
- Explosiegevaar
- Bommelding
- Wateroverlast
- Gaslekkage
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.



## 2 Tekeningen (plattegronden/licging van het bouwwerk)



### 3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

#### a) *Algemene gegevens*

Naam Object : basisschool MijnSpoor  
Adres : Belemnieterf 10  
Plaats : 6413 LZ Heerlen  
Telefoon : 045-5233722

#### **Directeur:**

Naam : drs. L.M.A.Dumont  
Adres : Belemnieterf 10  
Plaats : 6413LZ Heerlen  
Telefoon : 045-5233722

#### **Plaatsvervanger:**

Naam : Mevrouw Mariëlle Wetzelaer  
Adres : Belemnieterf 10  
Plaats : 6413LZ Heerlen  
Telefoon : 045-5233722

#### **Hoofd BHV:**

Naam : dhr. Frans Bork  
Adres : Belemnieterf 10  
Plaats : 6413LZ Heerlen  
Telefoon : 045-5233722

#### **Plaatsvervanger:**

Naam : Dhr. John Hendriks  
Adres : Belemnieterf 10  
Plaats : 6414LZ Heerlen  
Telefoon : 045-5233722

#### **Werktijden:**

Het gebouw is geopend van 6.00u tot 18.00uur  
Overige openingstijden in overleg  
Dagen per week : 5

Aantal medewerkers: 19  
Aantal leerlingen: 285  
Personen die niet zelfredzaam zijn: 0

#### **Centrale Plaatsen:**

Bij een calamiteit is de verzamelplaats: Speelplaats  
Bij een calamiteit is de evacuatieplaats: Sport/speelveld aan Belemnieterf

#### **Brandmeldinstallatie:**

De brandmeldinstallatie bevindt zich in de conciërge ruimte in de hal

(foto invoegen van brandmeldpaneel)



**Er is geen rechtstreekse verbinding met de Regionale Alarm Centrale**

**Handmelders:** ja

**Ontruimingsinstallatie:** ja

**Rookmelders:** ja

**Bedrijfshulpverlener(s):**

<b>Naam</b>	<b>Telefoon</b>
Dhr. Frans Bork	045-5233722
Dhr. John Hendriks	045-5233722
Mevr. Mia Siebers	045-5233722
Mevr. Elleke Gerits	045-5233722
Mevr. Nanja Hauben	045-5233722
Mevr. Desiree Heussen	045-5233722
Mevr. Tanja meijer	045-5233722

Portofoons: niet aanwezig

Opvang hulpverlenende diensten: Hoofdingang

Sleutelkluis: archiefkast directiekantoor

## ***b) Gebruik door meer dan een bedrijf of instelling***

1. Studie Impuls. 2 medewerkers eigen ontruimingsplan
2. Peuterspeelzaal 't Kempke 3 medewerkers ontruimingsplan gelijk oplopend met het ontruimingsplan van bs Mijn Spoor

## ***c) Technische installaties***

**Ventilatie:** In het gebouw is een luchtbehandeling systeem aanwezig.

## ***d) Werking installaties***

### **Brandmeldinstallatie (BMI)**

Het brandmeldpaneel hangt in het kantoor van de conciërge

Bij melding vanuit het brandmeldpaneel gaat het Hoofd BHV/plaatsvervanger kijken wat er gemeld wordt.

Indien het akoestisch signaal in werking is gesteld, wordt direct begonnen met ontruimen.

Herstellen van het brandmeldpaneel mag door de interne medewerkers.

### **Ontruimingsinstallatie**

De slow-whoop kan in werking gesteld worden als er een glaasje van een brandmelder wordt ingeduwd.

Bij het horen van dit signaal dient onmiddellijk de ontruiming worden ingezet.

Handbrandmelders bevinden zich op diverse plaatsen in het gebouw (zie tekening).

## ***e) Andere relevante voorzieningen***

### **Hoofdafsluiters:**

Gas : meterkast inkomhal

Water : meterkast inkomhal

Elektra : meterkast inkomhal

### **Compartimentering:**

Het gebouw is partieel voorzien van rook/brandwerende deuren.

### **Noodverlichting:**

In het gebouw is een noodverlichtingsinstallatie aangebracht die in werking treedt bij een algehele stroomuitval of indien de spanning daalt onder de 70% van de normale spanning.

**Transparantverlichting:**

Boven de ingangen en nooduitgangen is transparantverlichting aangebracht.

**Blusinstallatie/Blusmiddelen:**

In het gebouw is geen blusinstallatie aanwezig. Het gebouw is wel voorzien van kleine blusmiddelen.

**Droge Stijgleiding:**

Niet aanwezig

**f) *Verantwoordelijke voor dagelijks beheer voorkomende installaties***

Hoofd BHV: dhr. Frans Bork

**g) *Communicatiemiddelen BHV***

Eigen mobiele telefoon bhv-ers

De leden beschikken over een lijst met de nummers

# Alarmeringsprocedure intern en extern

## **Intern:**

Het personeel wordt gewaarschuwd door een signaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit is een signaal met verschillende toonhoogtes.

De BHV-ers worden gewaarschuwd door **Slow-whoop**, een op en neer gaand geluid en verzamelen zich bij de brandmeldinstallatie.

## **Extern:**

Bedoeld om hulpdiensten ter plaatse te krijgen.  
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

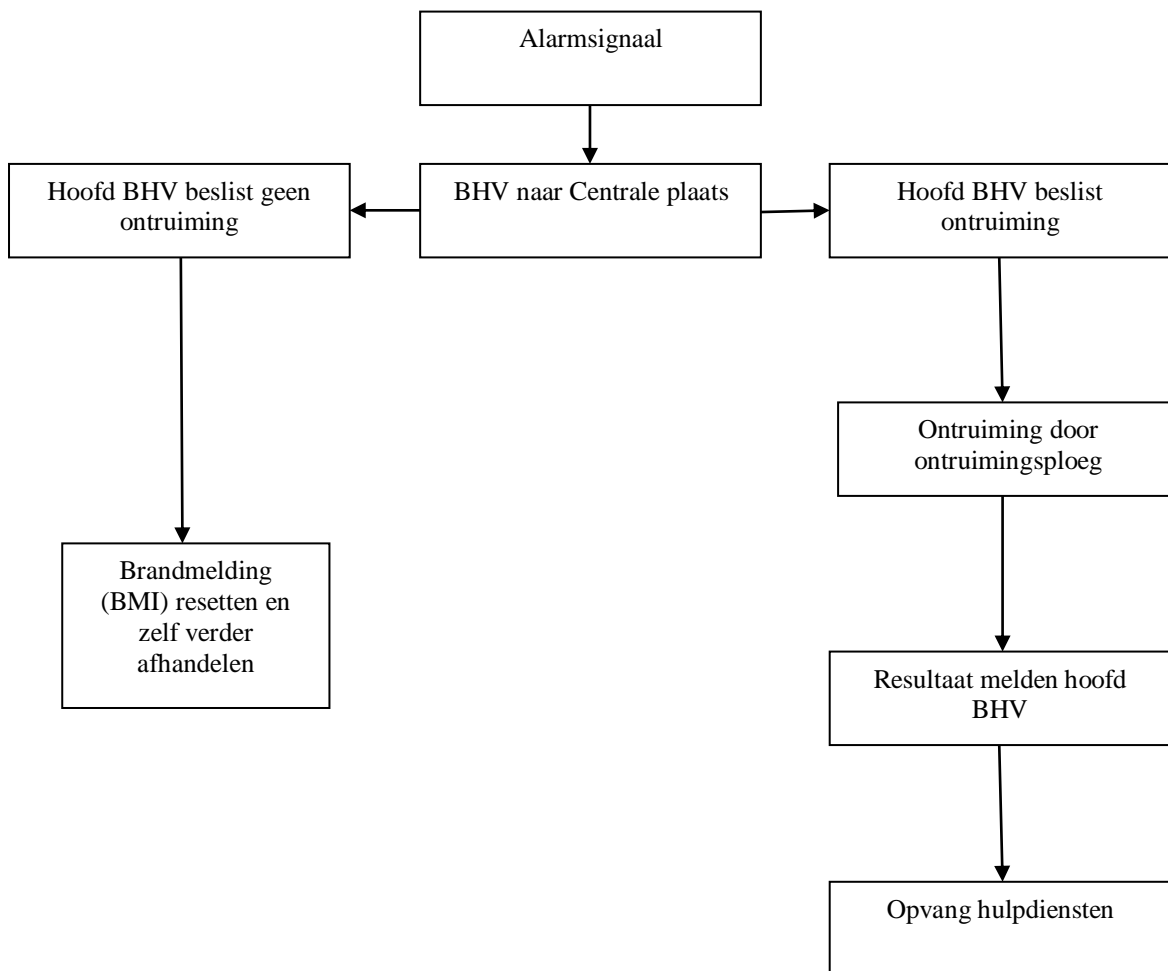
1. De calamiteit wordt gemeld door de brandmeldinstallatie na het activeren van een handbrandmelder of doordat een rookmelder in alarm treedt.
2. Bel het alarmnummer 112. Wanneer de Hoofd-BHV daartoe opdracht geeft. Vraag de Hoofd-BHV welke instanties gealarmeerd dienen te worden.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder
- Naam en adres van het gebouw: basisschool Mijn Spoor  
Belemnieterf 10  
6413 LZ Heerlen
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel en van welke leeftijd.

# Stroomschema alarmering

## Stroomschema alarmering



# Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming

Ontruimen geschiedt door:

- De directie;
- Het Hoofd van de bedrijfshulpverlening;
- Het bevoegd gezag.

## Verzamelplaats:

De verzamelplaats is: Buitenspeelplaats

De evacuatieplaats is: Nader te bepalen plaats

## Bij algehele ontruiming handel als volgt:

1. Eerst de ruimte waar de brand begonnen is (voor zover mogelijk)
2. Dan de tegenoverliggende ruimten.
3. Dan de naastliggende ruimten.
4. Daarna de naast tegenoverliggende ruimten.
5. Dan de rest van het gebouw.

## Ontruimingsprocedure:

- Degene die de calamiteit ontdekt waarschuwt meteen de Hoofd BHV.
- De Hoofd BHV draait een presentielijst uit van aanwezig personeel en leerlingen.
- Iedereen in de directe omgeving van de brand wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Alle installaties, zoals gas, elektriciteit, ventilatoren, enz. worden uitgeschakeld.
- Persoonlijke bezittingen achter laten, behalve bij een bommelding tassen en koffers meenemen.
- Ramen en deuren sluiten behalve bij een bommelding. (niet op slot doen)
- Brandveilige kasten afsluiten.
- Alle telefoongesprekken worden direct afgebroken.
- Computers worden volgens de gebruikelijke procedure uitgeschakeld.
- Via de vluchtwegen verzamelt iedereen zich op de verzamelplaats,.....
- Belangrijke punten zijn: vermiste personen, plaats van de brand, omvang en oorzaak ervan.
- Men verlaat de verzamelplaats niet zonder afmelding.

Het hoofd BHV coordineert de ontruiming en ziet toe op de ontruiming door de medegebruikers.



# Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm

## ***Personeel***

### **Algemeen:**

1. Zet nooit brand- en rookwerende deuren vast in geopende stand.
2. Plaats nooit obstakels zodanig dat zij de zichtbaarheid en bruikbaarheid van kleine blusmiddelen belemmeren.
3. Maak bij calamiteit nooit gebruik van een lift.
4. Houdt gangen en vluchtwegen vrij van obstakels.
5. Deponeer geen brandende rookattributen in prullenbakken.
6. Houdt u op de hoogte van vluchtwegen en nooduitgangen.
7. Weet waar de plaats is van handmelders (bedienen d.m.v. indrukken)
8. Ken de indeling van uw gebouw

### **Taken avond B.H.V. personeel**

1. U wordt gewaarschuwd door een alarm.
2. Ga bij alarmering naar het brandmeldpaneel, lokaliseer de brand.
3. Alarmeer de brandweer
4. Stuur minimaal 2 personeelsleden naar de betreffende verdieping.
5. Geef zo snel mogelijk informatie door aan de Hoofd BHV over plaats, aard en grootte van de brand.
6. De Hoofd BHV geeft deze informatie door aan de alarmcentrale.
7. Breng indien mogelijk mensen uit de bedreigde zone.
8. Probeer een beginnende brand te blussen.
9. Waarschuw de volgende personen:
  - Directeur
  - Hoofd BHV (lees of diens plaatsvervanger)
  - Hoofd technische Dienst
10. Vang de brandweer op en geef korte en duidelijke informatie.

### **Als de landelijke sirene gaat**

De landelijke sirene is een onderdeel van het rampenplan dat elke gemeente heeft. Het plan treedt in werking bijvoorbeeld bij een natuurramp, een vliegtuigongeluk, een explosie of een gifwolk of een ander dreigend onheil waarbij veel mensenlevens op het spel kunnen staan.

### **Als de sirene gaat dient u als volgt te handelen:**

- Ga direct naar binnen
- Sluit alle ramen en deuren
- Zet de radio of TV aan en stem af op de regionale zender, zo hoort U het snelst wat er aan de hand is en wat U verder moet doen.

Dit geldt natuurlijk niet voor het testalarm.

## **Meldpunt alarmmeldingen**

Melden van een incident geschied door degene die het incident als eerste waarneemt. Hij/zij meldt dit bij de Hoofd BHV en slaat indien nodig direct alarm. Aan de hand van de eerder genoemde taakverdeling wordt er eventueel een ontruiming ingezet.

Indien er sprake is van een kleine calamiteit, waarbij EHBO hulp vereist is, wordt een BHV-er ingelicht en kan in overleg met de betreffende BHV-er noodhulp ingeroepen worden.

## **Leidinggevende BHV**

### **Taak Hoofd BHV / plaatsvervangend Hoofd BHV**

#### **Brand:**

1. U krijgt een melding.
2. Waarschuw of laat de BHV ploeg waarschuwen.
3. U begeeft zich naar de receptie en controleert of de hulpverleningsdiensten gewaarschuwd zijn.
4. U geeft leiding aan de BHV ploeg tot de verkenning brandbestrijding en eventuele ontruiming.
5. Laat alle deuren en ramen sluiten.
6. Geef bij eventuele ontruiming de verzamelplaats en of evacuatieplaats aan.
7. Draag bij aankomst van de brandweer de leiding over en breng verslag uit aan de bevelvoerder van de brandweer.
8. Zorg dat niemand de verzamelplaats verlaat zonder toestemming.
9. Stuur nooit iemand alleen op onderzoek uit.

#### **Bommelding:**

1. U krijgt een melding.
2. Waarschuw of laat de BHV ploeg waarschuwen.
3. U gaat naar de centrale plaats en controleert of de hulpverleningsdiensten zijn gewaarschuwd.
4. Laat in overleg met de politie het ontruimingssignaal activeren.
5. Geef leiding aan de BHV ploeg met betrekking tot de ontruiming.
6. Geeft de verzamelplaats en of evacuatieplaats aan.
7. Zorg ervoor dat niemand de verzamelplaats verlaat zonder toestemming.

#### **Ongeval:**

1. U krijgt een melding.
2. U waarschuwt twee BHV-ers (EHBO-ers) of laat deze waarschuwen.
3. U gaat terplaatse en overlegt of de ambulancedienst noodzakelijk is.
4. Zorg voor opvang van de ambulancedienst.

#### **Vreemde stof bij de post:**

1. U krijgt een melding van een medewerker.
2. U gaat onmiddellijk naar kantoor Directeur.
3. U vraagt via de telefoon aan de betrokkene zoveel mogelijk informatie over:
  - De aard van de stof, bijvoorbeeld de kleur, poeder, korrels, enz.
  - De geschatte hoeveelheid.
  - Het aantal personen dat met de stof in aanraking is geweest.

4. Geef deze informatie door aan de meldkamer van de brandweer via het nummer 112.
5. Blijf met de betrokken medewerker telefonisch in contact en houdt hem/haar op de hoogte van de gebeurtenissen.
6. Waarschuw de BHV-ers.
7. Laat het gebouw NIET ontruimen, maar zorg ervoor dat iedereen op zijn plaats blijft.
8. Zorg voor opvang van de hulpverleningsdiensten.

### **Voor het overige is het Hoofd BHV belast met:**

- De coördinatie van opleiding, training en instructie van de BHV-leden.
- Het opstellen en actualiseren van instructies, procedures en actieplannen.
- Het (jaarlijks) opstellen van cursus- en oefenprogramma's
- Het bijhouden van het logboek waarin de soorten en aantallen herhalingslessen, de oefeningen en de daadwerkelijke inzetten van de BHV omschreven worden.
- Het zorgdragen voor de aanstelling en de eventuele medische keuring van de BHV-ers.
- Het beheer van de hulpmiddelen waarover de BHV beschikt
- Het onderhouden van contacten met derden, waaronder de professionele hulpinstanties en de BHV-organisatie van (buur)bedrijven / instellingen.
- Het volgen van relevante ontwikkelingen op het gebied van de bedrijfshulpverlening.

## ***Directeur/directie***

### **Verantwoordelijkheden**

Bij calamiteiten binnen het schoolgebouw, berust de eindverantwoordelijkheid altijd bij de directeur.

- De directeur neemt de beslissingen bij calamiteiten.
- Bij afwezigheid van de directeur berust de beslissingsbevoegdheid bij:

1 zijn plaatsvervanger

2 het hoofd BHV

De directeur is verantwoordelijk voor een aantal zaken:

- De apparatuur en de installatie dient jaarlijks gecontroleerd te worden door de leverancier
- De leiding en het personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen
- De leiding en het personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan. Er dient minimaal een keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden te worden.

### **Taken van de directeur**

- Bij calamiteiten begeeft de directeur of diens plaatsvervanger zich onmiddellijk naar de centrale post en controleert of er daadwerkelijk iets aan de hand is.

- Hij/zij controleert of de Brandweer is gewaarschuwd, zo niet dan belt hij/zij zelf 112
- Hij/zij stelt het ontruimingssignaal in werking en geeft indien nodig nog instructies.
- Hij/zij controleert ieder teamlid op de verzamelplaats of iedereen aanwezig is en geeft deze gegevens door aan de bevelvoerder van de Brandweer.
- Hij/zij vangt de Brandweer op en geeft de nodige informatie met betrekking tot:
  - 1 Plaats brand
  - 2 Afsluitpunten gas en elektra
- Hij/zij blijft ter beschikking tijdens de gehele operatie.

# Ontruimingsplattegronden

# Logboek ontruimingsplan

### Mutaties ontruimingsplan:

Datum	reden mutatie	omschrijving

### Ontruimingsoefenigen:

Datum	bijzonderheden



**Incident registratie**

<b>Datum</b>	<b>Incident</b>	<b>afhandeling</b>



