

Schoolveiligheidsplan Rapenland

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Beleidsaspecten	4
1.1 Organisatie van veiligheid	4
1.1.1 Visie op schoolveiligheid	4
1.1.2 Arbo-coördinator	4
1.1.3 Preventiemedewerker	4
1.1.4 Bedrijfshulpverlener	5
1.1.5 Sociale kaart.....	5
1.2 Interne Communicatie	22
1.2.1 Medezeggenschapsraad.....	22
1.2.2 Vertrouwenspersoon	22
1.2.3 Zorgteam	22
1.3 Samenwerking extern.....	25
1.3.1 Leerplichtambtenaar	25
1.3.2 Brandweer, brandweervoorschriften	25
1.3.3 Jeugdzorg / AMK / Centrum voor Jeugd en Gezin	26
1.4 Klachten.....	27
1.4.1 Klachtenregeling van de SKPO	27
1.4.2 Omgaan met klachten binnen de SKPO; klachtenregeling ouders	29
1.4.3 Stappenplan klachtenregeling ouders	30
1.4.4 Omgaan met klachten binnen de SKPO; Klachtenregeling collega's.....	30
1.4.5 Stappenplan klachtenregeling collega's.....	32
1.5 Klachtenprocedure bs. Rapenland	31
1.6 Evaluatie schoolveiligheid	33
1.6.1 Risico inventarisatie en evaluatie	33
2. Sociale aspecten	35
2.1 Algemene regels en afspraken	35
2.1.1 Schoolregels.....	35
2.2 Preventieve en curatieve afspraken, inclusief (registratie) formuleren	44
2.2.1 Omgaan met seksuele intimidatie en misbruik	44
2.2.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten	45
2.2.3 Omgaan met (digitaal) pesten.....	47
2.2.4 Omgaan met ICT / mobiele telefoon	47
2.2.5 Gedragscode zie hoofdstuk 5: bijlagen.....	50
2.2.6 Omgaan met gezinsmoord / overlijden / rouwverwerking.....	50
2.2.7 Omgaan met discriminatie en homoseksuele intimidatie	66
2.2.8 Opvang personeel bij ernstige incidenten.....	67
2.2.9 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	68
2.2.10 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	69
2.2.11 Aanpak kindermishandeling	70
2.3 Privacy afspraken	72
2.3.1 Reglement verwerking leerling-gegevens.....	72
2.3.2 Hoor en informatieplicht ouders	81
2.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy van leerkrachten.....	85
3. Schorsing, verwijdering, verwijzing en terugplaatsing	99
3.1 Rechten en plichten van ouders t.a.v. toelating, verwijzing en terugplaatsing van leerlingen	99
3.1.2 Procedure schorsing personeel	105
3.2 Schoolverzuim	106
3.2.1 Registratie schoolverzuim	106
3.2.2 Schoolverzuim van leerlingen	106
3.3 Incidentenregistratie	111
3.3.1 Registratie (arbeids)ongevallen	111
3.3.2 Registratie van grensoverschrijdend gedrag	111
3.4 Actief beleid	113
3.4.1 Antipestprotocol	113
4. Ruimtelijke aspecten	114
4.1 Gebouw en veiligheid	114
4.1.1 Schoolgebouw en omgeving	114
4.1.2 Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen, ontruimingsplan en inruimingsplan	116

4.2 Beveiligingsmaatregelen	117
4.2.1 Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten	117
4.2 Calamiteiten.....	124
4.2.1 EHBO / BHV.....	124
5. School specifieke Formulieren en protocollen	125
5.1 Gedragscode bs Rapenland	125
5.2 Beleid kleding voorschriften	128
5.3 Pestprotocol bs Rapenland	131
Inleiding	132
Waarom een pestprotocol?	132
Doel van dit protocol.....	132
Uitwerking van dit protocol	132
1. Pesten en pestgedrag	133
1.1. Begripsbepaling	133
1.2. Voorbeelden van pesterijen zijn:.....	133
1.3. Oorzaken van pestgedrag (voor zowel de dader als het slachtoffer) kunnen zijn:	133
1.4. Voorwaarden.....	133
2. Pesten: Hoe willen wij daar mee omgaan?	134
2.1 Het probleem dat pesten heet.....	134
2.2 Stappenplan voor de aanpak van (digitaal) pesten	134
3. Consequenties	135
3.1 Wat doet de leerkracht.....	135
3.2 Consequenties / straffen	135
4 Leidraad voor begeleiding	135
4.1 Leidraad voor de begeleiding van de gepeste leerling	135
4.2 Leidraad voor de begeleiding van de pester.....	136
5 Adviezen aan ouders	136
5.1 Ouders van gepeste kinderen.....	136
5.2 Ouders van pester.....	136
5.3 Alle andere ouders	136
6 Handhaving van de schoolregels.....	136
6.1 Regels die gelden in alle groepen	137
6.2 Groepsregels: regels per groep	137
6.3 Stappenplan aanpak van de handhaving van de schoolregels	137
7 Ondertekenen.....	138
Bijlage 1: Oeps...het...ging...even...helemaal...mis...blad	139
5.2 Overeenkomst gebruik medicijnen	140
5.3 Registratieformulier: Geweld en strafbare feiten	142

1. Beleidsaspecten

1.1 Organisatie van veiligheid

1.1.1 Visie op schoolveiligheid

Een aantal grote calamiteiten in het jaar 2001 heeft de overheid doen besluiten de regels voor veiligheid en klimaat in (openbare) gebouwen flink aan te scherpen. De bestaande regels omtrent het gebruik van een gebouw en de genomen preventieve maatregelen werden onder de loep genomen.

De aanscherping van de regels en de nieuwe voorschriften zorgen ervoor dat iedere organisatie, SKPO als geheel en iedere school afzonderlijk, een veiligheidsplan moet hebben.

Om aan deze eis effectief te kunnen voldoen, is er bovenschools een voorbeeld plan ontwikkeld

Dit voorbeeld-schoolveiligheidsplan bevat alle wettelijk verplichte paragrafen.

Iedere paragraaf bestaat uit een preventief, curatief en registratie en evaluatie gedeelte. Bij ieder onderwerp zijn de benodigde stappenplannen en praktische, doordachte lijsten van handelingen en aandachtspunten toegevoegd, waarmee zowel een directeur als bestuur in een crisissituatie vooruit kan.

Wij hebben op basis van het voorbeeldplan van SKPO een Rapenland-veiligheidsplan gemaakt.

De paragrafen die beschrijven wat de verplichtingen zijn van SKPO zijn uiteraard ook opgenomen in ons Rapenland-veiligheidsplan. Om dit document actueel te houden zullen relevante onderdelen daarvan regelmatig in en na overleg met het team en de MR worden besproken c.q. aangepast.

De kinderen, die aan onze zorg worden toevertrouwd, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ze worden uitgedaagd tot optimale prestaties. Dat is ons uitgangspunt in de visie. Dit geldt natuurlijk ook voor het personeel en daarmee is zorgen voor de veiligheid onze gezamenlijke opdracht.

1.1.2 Arbo-coördinator

De functie van arbocoördinator is reeds jarenlang bekend in Nederland. Per 1 juli 2005 is door een wijziging in de wetgeving de functie van preventiemedewerker geïntroduceerd. Ook in de nieuwe arbowet van 2007 is de preventiemedewerker vrijwel ongewijzigd opgenomen. Feitelijk is die preventiemedewerker niemand anders dan een arbocoördinator. Dus als er in de organisatie al een arbocoördinator is dan kan deze zonder meer tot preventiemedewerker worden benoemd.

1.1.3 Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

Inhoud

De preventiemedewerker heeft over het algemeen 3 wettelijke taken:

- Het meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie).
- Het uitvoeren of meewerken aan arbo-maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- Het samenwerken met, en het adviseren aan, bestuur, directie, arbo werkgroep en MR.

Naast deze 3 wettelijke taken zijn er nog vele andere taken:

- Het (mede) implementeren van het arbobeleid.
- Het (mede) implementeren van een systeem voor arbozorg.
- Het signaleren van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, in de ruimste zin des woords.
- Het bewaken van de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving.
- Het aansturen van de Arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten en het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening.

De taken van een preventiemedewerker zijn minder uitgebreid dan de taken van de arbo-coördinator.

Verplichting

Het is verplicht een preventiemedewerker aan te stellen. In onze school is dat mw. Inge Stutterheim.

Het is niet verplicht hiervoor een opleiding te volgen, maar dit wordt wel geadviseerd. Mw. Stutterheim heeft een cursus Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) gevolgd bij de arbodienst Human Capital Care.

Informatie

Advies en begeleiding kan worden gegeven door Human Capital Care en/of door vb&t facilitair management.

1.1.4 Bedrijfshulpverlener

Een BHV-organisatie omvat alle personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de BHV-organisatie zijn schriftelijk vastgelegd en de leden van de BHV-organisatie worden schriftelijk aangesteld. De werkgever kan zelf de BHV-taken op zich nemen, maar moet wel tenminste één werknemer aanwijzen die hem vervangt bij zijn afwezigheid.

Inhoud

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie schriftelijk vastgelegd. Hierin wordt vastgelegd wie de BHV-ers zijn, wat de taken zijn van een BHV-er en hoe zij dienen te handelen in geval van calamiteiten. De belangrijkste taken zijn het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Verplichting

Het is verplicht BHV-ers op te leiden binnen de organisatie.

Het aantal op te leiden BHV-ers hangt af van de uitkomst van de RI&E. De regel 1 op 50 kan hier gehanteerd worden, maar is geen vastgestelde eis.

Op onze school zijn meerdere opgeleide BHV-ers.

Informatie

Opleidingen worden gevolgd bij Saasen Groep.

1.1.5 Sociale kaart

In het kader van een veilige school is het van belang om een inventarisatie beschikbaar te hebben van alle instanties die, ieder op hun wijze, hulp bieden aan kinderen in nood.

Gezien het feit dat adressen en telefoonnummers voortdurend wijzigen, is het handig op te weten dat een up-to-date sociale kaart terug te vinden op internet: <http://www.disk-eindhoven.nl/>

De sociale kaart bestaat uit verschillende onderdelen, te weten:

Sociale kaart gerelateerd aan kindermishandeling:

- Advies en Meldpunt Kindermishandeling
- Bureau Jeugdzorg Eindhoven
- Bureau Slachtofferhulp
- Expertisecentrum Kindermishandeling
- Focal point, meisjes besnijdenis
- Fiom Eindhoven
- GGD Brabant Zuidoost
- GGZe Regio Eindhoven
- Kindertelefoon, de
- Korrelatie, stichting
- NEOS, Blijf van m'n Lijf
- Raad voor de Kinderbescherming
- SOS telefonische hulpdienst Noord-Brabant
- Steunpunt Huiselijk Geweld

Sociale kaart overige:

- Boddaert Centrum
- Bureau HALT Eindhoven
- De Combinatie
- DOBA Onderwijsadviseurs
- Humanitas Afdeling Eindhoven
- Kico, Stichting
- K2
- MEE
- KOREIN kinderopvang
- Lumens groep, centraal bureau
- Medisch kleuterdagverblijf (Tomteboe Eindhoven)
- Salto

- SKPO
- Stichting MAJ maatjes in de ambulante jongerenzorg Brabant
- Tolkencentrum
- Zuidzorg Eindhoven

Ziekenhuizen en huisartsen:

- Ziekenhuizen:
 - Catharina-Ziekenhuis
 - Máxima Medisch Centrum Locatie Eindhoven
 - Máxima Medisch Centrum Locatie Veldhoven
- Huisartsen

Krijgen de kinderen onder schooltijd een ongelukje, dan worden verwondingen verzorgd door een teamlid tevens BHV-er.

Moeten de verwondingen, na beoordeling door een BHV-er, worden verzorgd door een arts c.q. verpleegkundige, dan zal worden beslist of het kind naar:

 - de huisarts of
 - de Eerste Hulp van het ziekenhuis gaat.

Als het besluit valt dat het kind deskundige hulp nodig heeft, dan worden de ouders gevraagd om met het kind naar de huisarts of naar de Eerste Hulp te gaan.

Zijn ouders niet bereikbaar, dan proberen we contact te leggen met opa of oma.

Lukt ook dat niet, dan hebben we telefonisch contact met de huisarts van het kind en vragen wij of we in de praktijk terecht kunnen.

Is dat niet mogelijk, dan gaan we met het kind naar de Eerste Hulp.

Is de verwonding ernstig, dan zal ook overwogen worden om een ambulance te bellen om het kind te vervoeren naar het ziekenhuis.

Wij bezoeken in noodgevallen de Eerste Hulp van het Catharinaziekenhuis.

Sociale kaart gerelateerd aan Kindermishandeling

Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Landelijk telefoonnummer: 0900 1231230

AMK Midden- West Brabant

Adres: Erasmusweg 34
Postcode: 4803 ER
Plaats: Breda
Telefoon: 076-5146323
Fax: 076-5204945

AMK Noord- Oost Brabant

Adres: Sobrietasplein 101
Postcode: 5701 MJ
Plaats: Helmond
Telefoon: 0492-508410
Fax: 0492-508411

Contactpersoon: Telefoondienst

Het AMK is het advies en meldpunt voor (vermoedens) van kindermishandeling. Bij het AMK kan iedereen terecht met al zijn vermoedens, signalen, vragen, zorgen of meldingen met betrekking tot kindermishandeling. Het AMK kan adviseren, consulteren en een melding aannemen.

Het betrokken gezin is niet altijd op de hoogte van de melding door derden (particulieren, beroepskrachten of professionele hulpverleners). Particulieren en beroepsbeoefenaars kunnen er voor kiezen onbekend te blijven voor het gemelde gezin. Professionele hulpverleners worden in principe als melder bekend gemaakt aan het gezin.

Tot de kerntaken van het AMK behoren het in ontvangst nemen, onderzoeken en beoordelen van meldingen, en waar nodig verwijzen en overdragen naar hulpverlening of jeugdbescherming.

Binnen het AMK Helmond zit een regionaal preventieteam kindermishandeling.

Bureau Jeugdzorg Eindhoven

Adres: Wal 20
Postcode: 5611 GG
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-7999100
Fax: 040-7999101
E-mail: bizeindhoven@planet.nl

Contactpersoon: Aanmeldteam

Kinderen en jongeren tot 18 jaar met opvoedings- en opgroei problemen en hun ouders kunnen voor hulp terecht bij Bureau Jeugdzorg. Zij kijken wat er nodig is, geven informatie en advies en bieden de route naar passende hulp.

De dienstverlening die Bureau Jeugdzorg biedt varieert van informatie, advies en screening tot diagnostiek, crisishulp en casemanagement.

Bureau Jeugdzorg regelt de toegang naar de geïndiceerde jeugdhulpverlening.

De jeugdbeschermingsmaatregelen (voogdij en gezinsvoogdij) en jeugdreclassering, voert Bureau Jeugdzorg zelf uit.

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de Kindertelefoon maken deel uit van Bureau Jeugdzorg.

Beroepskrachten kunnen indien ze een vermoeden van kindermishandeling hebben, dit melden bij Bureau Jeugdzorg. Bureau Jeugdzorg kan de zaak oppakken en advies geven aan de beroepskracht. Bureau Jeugdzorg kan indien er spoed bij is, het AMK inschakelen of de beroepskracht doorverwijzen.

Bureau Slachtofferhulp

Adres: Geldropseweg 86a
Postcode: 5611 SK
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2116625
E-mail: info@slachtofferhulp.nl
Homepage: www.slachtofferhulp.nl
Openingstijden: 9.00 – 17.00

Schoolveiligheidsplan bs Rapenland

Laatste wijziging: 23 maart 2022

Bureau Slachtofferhulp is er voor mensen die te maken hebben (gehad) met een verkeersongeluk, geweld, inbraak, beroving, seksueel geweld, huiselijk geweld, stalking of anders.

Gebeurtenissen die gepaard gaan met veel emoties, hulpverleningsinstanties, politie, juridische procedures, enz.

Medewerkers van Bureau Slachtofferhulp praten met de slachtoffers en helpt hen om zaken op een rij te zetten. De vrijwilligers bij Bureau Slachtofferhulp weten door training wat zij voor de cliënten kunnen doen. Als het nodig is verwijzen ze cliënten door naar andere hulpverlenende instellingen (zoals het maatschappelijk werk of GGZ)

Expertisecentrum Kindermishandeling

Telefoon: 030-230 65 61

E-mail: kindermishandeling@nizw.nl

Homepage: www.kindermishandeling.nl
www.kindermishandeling.info

Het Expertisecentrum Kindermishandeling wil beroepskrachten, overheden, beleidsmakers en het algemene publiek stimuleren en toerusten om kindermishandeling in het gezin zoveel mogelijk te voorkomen of anderszins tijdig te signaleren en effectieve hulp in te schakelen. Het centrum vervult zijn taak onder meer door informatievoorziening, kennisuitwisseling, werkontwikkeling en beleidsadvisering.

Via internet geeft het centrum informatie op twee sites. Voor beroepskrachten en andere volwassenen is de site www.kindermishandeling.info. Daar vindt u informatie en advies over de herkenning en aanpak van kindermishandeling. Voor beroepskrachten, kinderen en jongeren is er een aparte site: www.kindermishandeling.nl. Daar vinden zij ook adressen en telefoonnummers voor hulp.

Focal point, meisjes besnijdenis

Postbus: 13318

Postcode: 3507 LH

Plaats: Utrecht

Telefoon: 030-2349800

E-mail: focalpointmeisjesbesnijdenis@pharos.nl

Homepage: www.meisjesbesnijdenis.nl

Focal point meisjesbesnijdenis is opgezet door Pharos- kenniscentrum vluchtelingen en gezondheid.

Pharos heeft met o.a. Focal point een centrale rol in de preventie van meisjesbesnijdenis.

Bij focal point kunnen mensen die in de gezondheidszorg, het welzijnswerk, het onderwijs of justitie sector werken, met al hun vragen over meisjesbesnijdenis terecht.

Focal point meisjesbesnijdenis is bereikbaar op werkdagen van 12.00 – 17.00 uur.

FIOM Eindhoven

Adres: Ploegstraat 1

Postcode: 5615 HA

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2453335

Fax: 040-2449503

E-mail: eindhoven@fiom.nl

Contactpersoon: Miriam de Werdt

Het uitgangspunt van de Fiom-hulpverlening is de eigen kracht en verantwoordelijkheid van de hulpvrager en het recht om zelf te beschikken over lijf en leven. Problemen kunnen samenhangen met situaties uit het verleden, met het gezin, de sociale omstandigheden en de cultuur waarin mensen zijn groot gebracht, de sekse en de kansen en mogelijkheden die onze samenleving aan vrouwen en mannen biedt. Omdat deze factoren een rol spelen bij het ontstaan van het probleem, worden ze ook betrokken bij het bespreken daarvan.

Het FIOM biedt hulp, informatie en advies aan iedereen die vragen of problemen heeft op het gebied van:

- (on)betoefde zwangerschap
- Tienerzwangerschap
- Ongewenste kinderloosheid
- Afstand doen van een kind
- Een kind adopteren
- Afgestaan/geadopteerd zijn
- (inter)nationale zoekacties naar familieleden
- Huiselijk geweld en seksueel geweld

Seksueel geweld

Fiom heeft veel ervaring en expertise in individueel en groepshulpverlening aan slachtoffers van seksueel geweld: vrouwelijke en mannelijke slachtoffers (en hun partners) van aanranding, verkrachting en incest. Ook met ouders van misbruikte kinderen.

Mannen, vrouwen, kinderen en ouders van kinderen die te maken hebben of hebben gehad met seksueel geweld, kunnen doorverwezen worden naar regionaal Algemeen maatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg, GGZ. Of wanneer deze er zijn naar gespecialiseerde hulpverleners op het gebied van seksueel geweld.

Huiselijk geweld

Wat het aanbod op het gebied van huiselijk geweld en seksueel geweld betreft draagt de Fiom in 2007 haar kennis en expertise over aan hulpverleningsinstanties als onder meer het Algemeen Maatschappelijk werk, Vrouwenopvang, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK), Jeugdzorg, GGZ, Politie, Raad voor de Kinderbescherming, Thuiszorg, AZC's en het NIDOS. Dit betekent dat de Fiom haar hulpverlening op dit gebied gaat afbouwen.

GGD Brabant Zuidoost

Adres: Stadhuisplein 2
Postadres: Postbus 2357
Postcode: 5600 CJ
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 088-0031312
E-mail: info@ggdbzo.nl
Homepage: www.ggdbzo.nl

De GGD Eindhoven streeft naar een betere gezondheid van de bevolking in Eindhoven in het algemeen en van mensen in achterstandssituaties in het bijzonder. Dit doet zij door signaleren, adviseren, initiëren en uitvoeren van preventieve zorg. Zij doet dit in interactie en samenwerking met derden.

GGZ Regio Eindhoven

Adres: Wilhelminaplein 3
Kruisstraat 92 a
Postadres: postbus 909
Postcode: 5600 AX
Postvak: 1105
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2613550
Fax: 040-2461766
E-mail: ggze@ggze.nl
Homepage: www.ggze.nl

Kinderen en Jeugd

Noord Brabantlaan 2

5651 LX Eindhoven

0402613550

kinderen-jeugd@ggze.nl

Programma leider: Bert van den Boomen

Zorgprogramma voor Kinderen en Jeugd

Het zorgprogramma is bedoeld voor kinderen en jeugdigen met psychiatrische problematiek of zeer ernstige psychosociale problematiek en hun ouders. Waarbij er dringende vragen zijn over hoe verder op te groeien of op te voeden of daarin ernstige nood voelen.

Essentieel voor de aanpak is het feit dat het kind of de jeugdige in ontwikkeling is en sterk verbonden met het gezin.

Aanmelding kan uitsluitend op schriftelijke verwijzing van de huisarts of via Bureau Jeugdzorg.

Er zijn verschillende zorgprogramma's die aansluiten bij uiteenlopende problematiek en hulpvragen.

Bij mishandeling kan er sprake zijn van traumagerelateerde stoornissen. Er kunnen ook klachten of problemen zijn die samenhangen met traumatiserende ervaringen zoals seksueel misbruik, lichamelijk geweld of geestelijke mishandeling. Hiervoor is een specifiek aanbod vanuit het zorgprogramma.

De Kindertelefoon

Telefoon: 0800-0432
Homepage: www.kindertelefoon.nl

De kindertelefoon is dagelijks bereikbaar van 14.00 tot 18.00 uur.

Vanaf 16.00 uur is de kindertelefoon ook via de chat bereikbaar.

De kindertelefoon is er voor kinderen die hun verhaal kwijt willen. Dit kan iets leuks zijn, maar ook iets wat minder leuk is.

De mensen die bij de kindertelefoon werken, zijn vrijwilligers die een intensieve training gevolgd hebben. Het verhaal dat de kinderen vertellen blijft anoniem. Indien nodig wordt er meegedacht voor een eventuele oplossing.

Stichting Korrelatie,

Telefoon: 0900 - 1450 (30 cpm)
Maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 18.00 uur
Home-page: www.korrelatie.nl

Korrelatie verleent hulp bij psychische en sociale problemen zowel telefonisch als via internet. Korrelatie biedt advies en hulp op maat. Vanwege de lage drempel van Korrelatie kunnen mensen in een vroeg stadium worden geholpen en kan de druk op de (geestelijke) gezondheidszorg verminderen. Korrelatie werkt met professionals zoals: maatschappelijk werkers, psychologen en pedagogen.

De hulp is toegespitst op de individuele en unieke situatie van de cliënt. Als cliënten meer hulp nodig hebben en/of wensen, wordt gezamenlijk bekeken waar welke hulp verkrijgbaar is. Ook hierbij biedt Korrelatie begeleiding in het formuleren van de hulpvraag. Korrelatie is met deze hulpverlening een niet meer weg te denken partner in de Geestelijke GezondheidsZorg.

Korrelatie is er om advies te geven en steun te bieden aan mensen die mishandeling hebben ondervonden of van dichtbij hebben meegemaakt. Ook geeft Korrelatie steun en advies aan beroepskrachten, informatie over verschillende vormen van hulpverlening en wat men daar kan verwachten. En wijst de weg naar bijvoorbeeld een lotgenotengroep, het Fiom, GGZ of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

NEOS, Blijf van m'n Lijf

Postadres: Postbus 922
Postcode: 5600 AX
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-211 64 47
E-mail: centraal-bureau@st-neos.nl
blijf-eindhoven@st-neos.nl
Homepage: <http://www.st-neos.nl>

Neos - Blijf van m'n Lijf biedt opvang aan vrouwen en kinderen die gevlucht zijn voor geweld. Bij Blijf Eindhoven worden vrouwen en kinderen opgevangen die vluchten voor partner en/of familie, voor mensenhandel en/of gedwongen prostitutie, vanwege eerwraak of eerdergerelateerde problemen. Vrouwen blijven gemiddeld 3 maanden in het opvanghuis.

Raad voor de Kinderbescherming

Adres: Keizersgracht 5
Postadres: Postbus 2175
Postcode: 5600 CD
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2329319
Fax: 040-2329449
E-mail: rvdkeindhoven@minjus.nl
Contactpersoon: Bureau dienst

Doelstelling

De Raad voor de Kinderbescherming heeft als doelstelling om kinderen te beschermen als hun lichamelijke of geestelijke ontwikkeling gevaar loopt. De Raad komt op voor kinderen die zich in een bedreigende situatie bevinden. De Raad is een instantie die onderzoekt of die bedreiging voor een kind aanwezig is en hoe die kan worden weggenomen. De Raad kan de rechter vragen een kinderschermingsmaatregel uit te spreken. Dat gebeurt als vrijwillige hulpverlening niet mogelijk of onvoldoende is. Als vrijwillige hulp wel voldoende is, schakelt de Raad andere instellingen in. Medewerkers van de Raad geven die hulp niet zelf.

SOS Telefonische hulpdienst Noord- Brabant

Postadres: Postbus 4644
Postcode: 5601 EP
Plaats: Eindhoven
Hulplijn: 040 - 2125566
Kantoor: 040 - 2125353
Telefoon: 0900 -0767
E-mail: eindhoven@sosbrabant.nl

Iedereen heeft wel eens zo'n moment dat je het even niet meer ziet zitten. Maar soms gaat dat onbehaaglijke gevoel niet zomaar over. Dan heb je behoefte om met, of tegen iemand te praten die écht naar je luistert. Of je hebt een verhaal te vertellen, maar niemand die naar je luisteren kan.

Voor mensen die met dit probleem zitten is er de SOS dienst.

SOS Telefonische Hulpdienst werkt samen met vele andere instellingen. Voor instellingen voor maatschappelijk werk, jeugdhulpverlening en kinderscherming is SOS Telefonische Hulpdienst het aanspreekpunt buiten kantooruren. De vrijwilligers werken als zeef voor cliënten die hulp vragen en schakelen zonodig professionele hulp in.

In de hele Provincie is SOS telefonische Hulpdienst betrokken bij steunpunten huiselijk geweld en bij de Psychosociale hulpverlening bij ongelukken en rampen. SOS telefonische Hulpdienst is aangesloten bij SOS-hulp

Steunpunt Huiselijk geweld

Landelijk telefoonnummer: 0900- 126 26 26

24 uur per dag bereikbaar.

Home-page: <http://shginfo.nl>

Steunpunt huiselijk geweld is er voor iedereen die er mee te maken krijgt. Vooral slachtoffers, plegers, kinderen en getuigen en omstanders.

Bij het landelijk steunpunt wordt er geluisterd naar de situatie en schakelen zij medewerkers van het steunpunt bij de client in de regio/ stad in.

Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld Eindhoven/De Kempen – Eindhoven

Tel: 0900- 100 01 11

Home-page: www.huiselijkgeweldbrabant.nl

Aan het ASHG is een team van maatschappelijk werkers gekoppeld dat snel en in een zo vroeg mogelijk stadium hulp verleent aan gezinnen waar zich huiselijk geweld voordoet.

Het steunpunt maakt huiselijk geweld bespreekbaar en heeft als doel het huiselijk geweld te stoppen en passende vervolghulp te regelen.

De maatschappelijk werkers treden op als gezinscoach, motiveren de diverse gezinsleden tot verdere hulp en begeleiden hen naar de achterliggende hulp- en zorginstanties, zoals Lumens Groep, Jeugdzorg, GGZ Eindhoven, Novadic- Kentron en NEOS

Sociale kaart overige

Boddaert Centrum

Centraal Kantoor De Combinatie

Adres: Nuenenseweg 4

Postcode: 5631 KB

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2451945

E-mail: boddaert@decombinatie.nu

Homepage: www.decombinatie.nu

Boddaert Centrum is onderdeel van De Combinatie. (zie Stichting de Combinatie)

Er zijn twee Boddaertcentra voor kinderen van 6 - 12 jaar: één in Eindhoven en één in Helmond.

Het is een centrum voor naschoolse dagbehandeling voor kinderen van 6 tot 12 jaar met een (complexe) ontwikkelings- en of gedragsstoornis en hun gezinnen. Het kind is in principe normaal begaafd.

Het kind gaat overdag naar school en komt daarna naar het centrum. Het grootste deel van de tijd wordt daarna doorgebracht in de leefgroepen, met kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd. De leiding en kinderen eten gezamenlijk.

Structuur, duidelijkheid, veiligheid en positieve benadering zijn belangrijke pijlers in de behandeling.

Bureau Jeugdzorg dient de indactie voor zorg van Boddaert (Stichting de Combinatie) af te geven.

Beroepskrachten kunnen contact opnemen met het Boddaertcentrum wanneer het kind, dat bijvoorbeeld ook bij hen op school zit, na school naar het Boddaertcentrum gaat om zo een goede samenwerking te creëren.

Bureau Halt Oost-Brabant

Adres: Ruydaelbaan 106

Postadres: Postbus 2358

Postcode: 5600 CJ

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2464604

Fax: 040-2464170

E-mail: halt@mo.eindhoven.nl

Contactpersoon: Afdeling communicatie

Bureau Halt Eindhoven e.o. richt zich op de aanpak en preventie van veelvoorkomende jeugdcriminaliteit. Preventieprojecten in het basis- en voortgezet onderwijs maken de jeugd bewust van waarden en normen, keuzemogelijkheden en verantwoordelijkheid. Bureau Halt werk- en leerstraffen geven jongeren de kans hun overtreiding weer goed te maken.

Uitgangspunt is de verantwoordelijkheid van de jongeren voor hun gedrag en de kans die zij krijgen om eventuele fouten weer goed te maken.

Stichting De Combinatie Jeugdzorg Zuidoost-Brabant

Adres: Nuenseweg 4

Postadres: Postbus 1080

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2451945

Fax: 040-2440086

E-mail: centraal.kantoor@decombinatie.nu

Homepage: www.decombinatie.nu

Voor hulp van St. De Combinatie is een indicatie van Bureau Jeugdzorg nodig.

St. De Combinatie is een zorgaanbieder voor geïndiceerde jeugdhulpverlening voor dagbehandeling, pleegzorg, residentiele en ambulante hulp aan jongeren en het gezin.

De hulp is als volgt onder te verdelen:

- Intensief ambulant jongere en oudere jeugd
- Boddaert jongere jeugd
- Daghulp oudere jeugd
- Medisch kleuterdagverblijf (MKD)
- Dag- en nachthulp jongere en oudere jeugd
- Woonbegeleiding
- Project ervaringsleren
- Pleegzorg
- Ambulante zorg in het snijvlak onderwijs en zorg

- Begeleiding in het kader van Persoon Gebonden Budget (PGB)

Fontys Fydes Onderwijsadviseurs

Adres: De Lismortel (S3)
 Postadres: Postbus 4155, 5004 JD, Tilburg
 Postcode: 5612 AR
 Plaats: Eindhoven
 Telefoon: 0877-873888
 Fax: 0877-873999
 E-mail: fydesinfo@fontys.nl
 Homepage: www.fontys.nl/fydes

Fontys Fydes ondersteunt scholen en instellingen op het gebied van schoolontwikkeling en leerlingenzorg. Adviseurs kunnen bijstaan op verschillende gebieden, zoals kwaliteitszorg, onderwijsachterstandbeleid, leerlingenzorg.

Humanitas Afdeling Eindhoven

Adres: Hertog H van Brabantplein 16b
 Postcode: 5611 PE Eindhoven
 Telefoon: 040-2130711
 E-mail: eindhoven@humanitasmail.nl

In de dienstverlening van Humanitas staat het in de praktijk brengen van humanistische uitgangspunten zelfbeschikking, verantwoordelijkheid en gelijkwaardigheid centraal. uiteindelijk moeten zo veel mogelijk hulpvragers aan de vereniging Humanitas hun eigen leven weer vorm kunnen geven. De hulpaanbieder van Humanitas staat niet boven de hulpvrager, maar ernaast. De dienstverlening is veelal kleinschalig, persoonlijk en wordt lokaal georganiseerd.

HomeStart

Het programma Homestart richt zich op gezinnen met jonge kinderen die behoefte hebben aan ondersteuning. Vrijwilligers bezoeken de gezinnen aan huis en bieden de ouders ondersteuning, vriendschap en praktische hulp.

Homestart is er voor ieder gezin - ongeacht gezinssamenstelling, etniciteit, geloof, leeftijd of seksuele voorkeur dat behoefte heeft aan ondersteuning. Tenminste één kind in dit gezin is zes jaar of jonger.

DoorStart

Doorstart is een preventief programma gericht op opvoeding- en gezinsondersteuning voor gezinnen met kinderen in de leeftijd van 6 tot 14 jaar.

In beide programma's richt de ondersteuning zich op kwetsbare gezinnen met onvoldoende draagkracht en te weinig ondersteuning vanuit het eigen sociale netwerk.

Het gaat hierbij om gezinnen waar vrijwillige ondersteuning goed zou kunnen werken. Doorstart heeft tot doel de vaardigheden en zelfvertrouwen van de opvoeders te vergroten, het sociale isolement van gezinnen te verkleinen en het voorkomen van ernstige opvoedingsproblemen in een gezin. Wanneer de problemen toch zwaarder blijken te zijn, kan HomeStart of DoorStart een signaalfunctie naar hulpverleners vervullen.

De ondersteuning wordt uitgevoerd door vrijwilligers, ondersteund door professionals. Deze vrijwilligers zijn getraind en bieden waar de ouder of kind behoefte aan heeft zoals een luisterend oor, tijd en aandacht, maar ook praktische tips en ondersteuning.

Het gaat niet om gezinnen waar huizenhoge problemen zijn. Soms is al professionele hulp ingeschakeld en wordt HomeStart of DoorStart er náást ingezet.

Uitgangspunt is dat een gezin minimaal 3 tot maximaal 1-2 jaar begeleiding krijgt.

Contact persoon Homestart:
 Margreet Steeghs en Ria van Bakkum
Homestart.ehv@humanitaszuid.nl

Contact persoon Doorstart:
 Lucie Nijskens: 040 206535
Doorstart.ehv@humanitaszuid.nl

Vakantieweken

Humanitas verzorgt voorjaars- of zomervakanties en uitjes voor kinderen die om medische, (psycho)sociale en/of financiële redenen niet op vakantie kunnen gaan.

Er zijn vakantieweken voor kinderen tot twaalf jaar waarin een groep kinderen van dezelfde leeftijd een week samen op kamp gaan en er is zomeropvang voor kinderen met een gedragsstoornis.

Tenslotte zijn er gastgezinnen waar kinderen voor een korte of langere periode bij een gezin te gast zijn. Meestal betreft het hier logeetjes uit de stad die op het platteland frisse lucht mogen komen opsnuiven. De kinderen worden aangemeld vanuit diverse instellingen zoals jeugdhulpverlening, scholen, maatschappelijk werk, huisartsen, de sociale dienst en Thuiszorg. De vrijwilligers die meegaan met de vakantieweken of die een kind als gast opnemen, worden goed voorbereid op hun taak. Ze leren naast aandacht voor het opzetten van activiteiten- en spelprogramma's omgaan met kinderen die agressief of negatief gedrag vertonen.

Stichting Kico

Postadres: Postbus 52
Postcode: 5500 AB
Plaats: Veldhoven
Telefoon: 0900-2355426
Email: info@kico.nl
Homepage: www.kico.nl

Stichting Kico zet zich in voor kinderen tussen de 6 en 15 jaar die door omstandigheden niet de kans krijgen om onbezorgd op te groeien zoals elk kind dat verdient. De Kico-vakanties en -weekenden zijn er speciaal op ingericht om deze kinderen even lekker gewoon kind te laten zijn.

De doelgroep is heel divers:

- Kinderen uit armoedeg gezinnen, zoals bijstandsg gezinnen en gezinnen met een schuldsanering, die nooit de kans krijgen er eens even uit te zijn.
 - Kinderen uit de residentiële opvang die wegens een ernstig verstoorde thuissituatie nauwelijks of geen contact hebben met thuis, en aangewezen zijn op hun leefgroep in het internaat.
 - Kinderen met gedragsstoornissen zoals ADHD of een stoornis in het autistisch spectrum, die niet zonder extra begeleiding met andere kinderen kunnen spelen.
 - Kinderen met een achterstand die extra begeleiding nodig hebben om mee te kunnen met de kinderen.
 - Kinderen met ernstig zieke ouders, die vaak al verantwoordelijkheden dragen die niet bij een kind horen.
- En nog een heleboel andere kinderen die om diverse redenen serieuze problemen hebben en er nodig eens even tussenuit moeten.

KOREIN Kinderplein

Adres: Kanaaldijk-Zuid 5a
Postcode: 5613 LE
Telefoon: 0800-23556734
Plaats: Eindhoven
Homepage: www.korein.nl
E-mail: info@korein.nl

KOREIN Kinderplein is een regionale kinderopvangorganisatie met meer dan 40 kindercentra in de regio Zuidoost-Brabant. Door in te spelen op behoeften van kinderen, ouders, bedrijven, instellingen en overheid, biedt KOREIN een pakket met diverse vormen van kinderopvang. Kinderopvang maakt de combinatie van arbeid en zorg mogelijk. In totaal zijn er bijna 900 medewerkers werkzaam die er voor zorgen dat er kwalitatief, hoogstaande kinderopvang geboden wordt.

Er wordt onderscheid gemaakt in de dagopvang voor kinderen van 0-4 jaar en de buitenschoolse opvang voor kinderen van 4 tot 13 jaar. Naast de reguliere opvang biedt Korein de opvang met een plus. In de plusopvang is er aandacht voor de bijzondere situaties van kinderen en ouders zoals het bieden van opvang aan kinderen waarvan de ouders een cursus volgen bij het ROC of opvang voor kinderen waarbij sprake is van (dreigende) opvoedings- of ontwikkelingsproblemen.

KOREIN werkt in Eindhoven en de regio intensief samen met de andere instellingen die zich richten op kinderen van 0-13 jaar.

K2

Adres: Koningsweg 2
Postcode: 5211 BL
Plaats: 's-Hertogenbosch
Postadres: Postbus 2347
Postcode: 5202 CH
Plaats: 's-Hertogenbosch
Telefoon: 073-614 17 74
Fax: 073-613 99 21

E-mail: mail@k2.nl
Homepage: www.k2.nl

K2 is een provinciale organisatie voor advisering en begeleiding op het gebied van jeugd en jeugdbeleid. Met een breed scala aan diensten en producten ondersteunen ze instellingen en overheden bij hun investeringen in jeugd- en jongerenwerk, kinderopvang, jeugdzorg, opvoedingsondersteuning, onderwijs, sport en vrijetijdsbesteding voor jeugdigen.

Lumens, Centraal bureau

Adres: Don Boscostraat 4
Postadres: Postbus 2077
Postcode: 5611 KW
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2193300
Fax: 040-2335873
E-mail: info@lumensgroep.nl
Homepage: www.lumensgroep.nl

Veel activiteiten op het gebied van welzijn in Eindhoven zijn samengebracht in één welzijnsorganisatie, Lumensgroep. Lumensgroep is verdeeld in verschillende units met elk een specifiek aanbod.

- Welzijn Eindhoven:
- PeuterPlaza
- Dynamo
- Speelpark De Splinter
- Adviespunt Discriminatie Zuidoost Brabant

Bij Lumens kun je terecht met vragen en wensen op het gebied van:

- buurthuiswerk;
- jongerenwerk;
- algemeen maatschappelijk werk;
- jeugd maatschappelijk werk
- schoolmaatschappelijk werk
- opvoedings ondersteuning
- steunpunt huiselijk geweld
- opbouwwerk;
- ouderenwerk;
- peuterspeelzalen;
- vrijwilligerswerk.

Lumens werkt nauw samen met diverse andere instellingen in de stad en kan daarom worden gezien als de sociale partner in Eindhoven.

Medisch kleuterdagverblijf Tomteboe Eindhoven

Adres: Nuenenseweg 4
Postadres: Postbus 1078
Postcode: 5602 BB
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2451945
Homepage: www.decombinatie.nu

Medisch kleuterdagverblijf in onderdeel van Stichting De Combinatie.

Indicatie voor MKD (De Combinatie) kan verkregen worden bij Bureau Jeugdzorg.

Doelstelling MKD

Het MKD is er voor kinderen van 0 - 7 jaar. Kinderen die in aanleg normale verstandelijke vermogens hebben, maar die in hun ontwikkeling ernstige problemen ondervinden. Deze problemen kunnen lichamelijk, sociaal of psychisch van aard zijn.

In een groep van gemiddeld 7 leeftijdsgenootjes wordt een veilige en voorspelbare omgeving aangeboden. Elke groep heeft een op de problematiek aangepast programma. Ook wordt individuele therapie geboden, zoals logopedie, fysiotherapie of speltherapie. De kinderen krijgen school-voorbereidend onderwijs. Medische zorg wordt door een kinderarts en een verpleegkundige geboden. Samenwerking met de ouders wordt op verschillende manieren vormgegeven.

In Veldhoven en Helmond zijn ook Medisch kleuterdagverblijven, informatie en advies, aanmelding, screening, diagnosestelling, indicatiestelling en zorgtoewijzing hiervoor verloopt ook via Bureau Jeugdzorg:

- Medisch kleuterdagverblijf Boeleka in Veldhoven

- Medisch kleuterdagverblijf De Mikkelt in Helmond

MEE Zuidoost Brabant

Locatie Eindhoven/ De Kempen.

Adres: Laan van Diepenvoorde 37-43
 Postadres Postbus 44015
 Postcode: 5604 LA
 Plaats: Eindhoven
 Telefoon 040-2140404
 Fax: 040-2116739
 E-mail: info@meezuidoostbrabant.nl
 Homepage: www.meezuidoostbrabant.nl

MEE Zuidoost Brabant levert een bijdrage aan de kwaliteit van leven van mensen met een handicap. Aan volwaardig burgerschap, participatie en integratie in de samenleving. Door dienstverlening die laagdrempelig, betrouwbaar en volledig onafhankelijk is.

De vragen, wensen en behoeften van de cliënten vormen het vertrekpunt voor de dienstverlening. MEE Zuidoost Brabant kiest positie naast de cliënt; het belang van de cliënt staat dan ook steeds voorop. MEE Zuidoost Brabant biedt onafhankelijke voorlichting, informatie en advies, en ondersteuning aan alle mensen met een beperking, in alle levensfasen en op alle levensterreinen. Zoals onderwijs, opvang, wonen, werken, inkomen, vervoer en vrije tijd en vorming.

MEE is geen afkorting, maar staat symbool voor wat we willen: MEEdenken, MEEdoen, MEEgaan.

MEE is er voor:

Salto (Stichting ALgemeen Toegankelijk Onderwijs)

Adres: Odysseuslaan 2
 Postcode: 5631 JM
 Plaats: Eindhoven
 Telefoon: 040 – 26 06 710
 Fax: 040 – 24 34 939
 E-mail: salto@salto-eindhoven.nl
 Website: www.salto-eindhoven.nl

De missie van salto

“Saltoscholen in Eindhoven zijn spil in de wijk met goed en eigentijds onderwijs op maat voor elk kind”.

Centraal staat de algemene toegankelijkheid en actieve pluriformiteit. Er wordt veel aandacht besteed aan talentontwikkeling van de kinderen, zoals verschillende expressie activiteiten, maar ook sociale vaardigheden, waarbij gelijkwaardigheid en onderlinge acceptatie uitgangspunten zijn. Tevens wordt binnen het traject integrale kwaliteitszorg, aandacht besteed aan Zorg op Maat, waarbij kinderen in hun eigen ontwikkeling effectief worden begeleid.

Op de website van salto is een link naar alle basisscholen te vinden.

SKPO (Stichting Katholiek en Protestants-Christelijk Onderwijs Eindhoven e.o.)

Adres: Vonderweg 12
 Postcode: 5616 RM
 Plaats: Eindhoven
 Telefoon: 040-2595320
 Fax: 040-2595321
 Homepage: www.skpo.nl

De SKPO wordt gekenmerkt door een brede diversiteit in het onderwijsaanbod met zowel regulier als speciaal basisonderwijs, scholen in onderwijsachterstandsgebieden, scholen die werken vanuit vernieuwende concepten, neveninstromers, asielzoekers, enzovoorts.

De werkwijze is gericht op de fundamenteën van de lerende organisatie, waarbinnen de schooldirecteur wordt erkend als integraal manager. Er zijn volop mogelijkheden voor de individuele scholen om zich op basis van kwaliteitseisen, voor wat betreft het onderwijsconcept, te profileren.

Stichting MAJ maatjes in de ambulante jongerenzorg

Adres: Kronehoef 21-29
Postcode: 5612 HK
Plaats: Eindhoven
Postadres: Postbus 646
Postcode: 5600 AP
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2374634
Email: maatjes_eindhoven@hotmail.com
Projectleider: Cynthia Deane 06-26626919

MAJ werkt in verschillende projecten:

- MAJ Breed
- MAJ Tienermoederhuis
- MAJ Direkshon Nos Propio Kas (Papiamentu: richting eigen huis)
- MAJ Rumbo Nobo (Papiamentu: Nieuwe Koers)

Het gemeenschappelijke doel van deze projecten is het begeleiden en coachen van jongeren (en hun sociaal netwerk) naar zelfredzaamheid en volwaardig burgerschap door ondersteuning te bieden in de ontwikkeling van een nieuw levensperspectief, ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van wonen, werken, budgetbeheer en verdere zinvolle dagbesteding, het stimuleren van de persoonlijke mogelijkheden van de betreffende jongere.

Brug om jongeren te begeleiden naar bepaalde instellingen. Soms komen ouders voor problemen met hun kinderen. MAJ helpt om naar de juiste instelling te gaan.

MAJ heeft kennis van verschillende culturen. De medewerkers spreken verschillende talen waardoor de communicatie vergemakkelijkt wordt.

Tolkencentrum

Telefoon: 088 - 2555222
Homepage: www.tolkencentrum.nl

Tolkvoorziening voor instellingen en organisaties op het gebied van de gezondheidszorg, juridische dienstverlening, asielzoekersopvang, volkshuisvesting, onderwijs, sociale en maatschappelijke dienstverlening.

Zuidzorg Eindhoven

Postadres: Postbus 2160
Postcode: 5500 BD Veldhoven
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2308408
E-mail: info@zuidzorg.nl
Contactpersoon: Dineke Brouwers

ZuidZorg is de grootste en meest ervaren aanbieder van kraamzorg, jeugdgezondheidszorg, thuiszorg (Huishoudelijke Zorg, Verzorging en Verpleging), voedingsvoorlichting en dieetadvisering in [Eindhoven](#) en [omliggende gemeenten](#). Ook verzorgen zij verschillende diensten en cursussen op het gebied van gezondheid en welzijn. Zuidzorg biedt professionele hulp in de eigen leefomgeving van het gezin.

Medewerkers van de Zuidzorg hebben een belangrijk taak in het signaleren van (vermoedens van) kindermishandeling.

Ziekenhuizen en huisartsenpraktijken

Met vragen omtrent het onderwerp kindermishandeling of huiselijk geweld kun je ook terecht bij de kinderarts of huisarts. Deze hebben kennis over het onderwerp en de signalen ervan.

Catharina-Ziekenhuis

Adres: Michelangelolaan 2
Postadres: Postbus 1350
Postcode: 5602 ZA
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040-2399111
Kinderpolie: 040-2397250
Fax: 040-2455035

Máxima Medisch Centrum locatie Eindhoven

Adres: Ds. Th. Fliednerstraat 1
Postadres: Postbus 90052
Postcode: 5600 PD
Plaats: Eindhoven
Telefoon: 040- 8888000
Kinderpolie: 040-8885886
Kinderafdeling: 040-8885421

Máxima Medisch Centrum Locatie Veldhoven

Adres: De Run 4600
Postadres: Postbus 7777
Postcode: 500 MB
Plaats: Veldhoven
Telefoon: 040-8888000
Kinderafdeling: 040-8889370
Kinderartsen: 040-8888270

Huisartsenpraktijken

Als we een huisarts in willen schakelen, gaan we altijd naar de eigen huisarts van het kind.

Lukt dat niet dan kan een collega huisarts worden geraadpleegd

Voor een actueel overzicht van huisartsen en huisartsenpraktijken in Eindhoven raadplegen we onze eigen administratie kunt u terecht op het internet.

Voor een duidelijk overzicht kunt u zoeken in Google maps.

<http://maps.google.nl>, met als zoekterm: huisartsen Eindhoven.

Inventarisatielijst aanbod diagnostiek

PPV: Psychologen Praktijk Veldhoven

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

Er wordt voornamelijk onderzoek gedaan naar ontwikkelingsstoornissen, angststoornissen, sociaal- emotionele problematiek, persoonlijkheidsbeleving, het algemeen cognitieve niveau, het systeem in kaart brengen. Een diagnose stellen is mogelijk.

- *Wel/geen psychiater bij betrokken?*

Er is een psychiater in dienst, maar deze wordt niet standaard betrokken bij het onderzoek.

- *Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?*

Groepstrainingen, systeem- & individuele behandeling, emotionele weerbaarheidstraining, SoVa 12- & 12+, agressieregulatietraining 12- & 12+, oudergroepen voor ADHD & autisme, brusjesgroep voor ASS problematiek.

- *Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?*

Ontwikkelingsstoornissen & angststoornissen, daarnaast is de kracht bij PPV om het systeem in kaart te brengen en erbij te betrekken.

HSK

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

Breed PO, diagnose stellen is mogelijk.

- *Wel/geen psychiater bij betrokken?*

Er is een kinderpsychiater één maal in de twee weken.

- *Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?*

HSK behandelt psychische problemen volgens de cognitieve gedragstherapie. Deze behandelmethode is kortdurend, directief en gericht op een spoedig herstel. Daarnaast wordt de ouder vaardigheden aangereikt, waarmee de klachten en problemen worden aangepakt. Denk hierbij aan ontspanningsoefeningen, exposure, zelfcontroleprocedures en assertiviteitstraining.

- *Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?*

Bij kinderen breed gespecialiseerd; angststoornissen, sombere stemming, eetstoornissen, opvoedingsproblemen, ticstoornissen en klachten die ontstaan zijn na een ingrijpende gebeurtenis of traumatische ervaring.

- *Hoelang is de wachtlijst (nu)?*

HSK kent geen wachtlijsten. Bij aanmelding volgt binnen een week de eerste afspraak.

Virenze

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

Breed onderzoek, een diagnose stellen is mogelijk.

- *Wel/geen psychiater bij betrokken?*

Iedere maandag is een psychiater aanwezig. Daar worden standaard alle zaken mee besproken. Soms besluit de psychiater zelf nog even het kind te zien, bijvoorbeeld vanwege medicatie.

- *Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?*

Ook erg breed, zowel individuele begeleiding als groepsbegeleiding. Te denken valt aan SoVa-training, remwegtraining (ADHD), opvoedcursus voor ouders. In de toekomst komt er ook systeembegeleiding bij, Virenze is op dit moment op zoek naar een systeemtherapeut.

- *Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?*

Er is geen specialisatie. Wanneer Virenze na onderzoek een leerstoornis constateert, wordt de jeugdige doorgestuurd, hiervoor is bij Virenze geen behandeling/ begeleiding mogelijk. Ook zijn multi-problem gezinnen een contra-indicatie (ook hiervoor geldt diagnostisch onderzoek is wel mogelijk).

Keinder (oa vanuit BJ-Brabant in Deurne)

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

Observatieonderzoek op indicatie van BJZ (dus alleen door te verwijzen via BJZ). De diagnose wordt niet automatisch gesteld, alleen wanneer dat expliciet gevraagd wordt.

- *Wel/geen psychiater bij betrokken?*

Er is een psychiater beschikbaar, niet automatisch, alleen op aanvraag.

- *Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?*

Behandeling wordt geboden in samenwerkingsverband met o.a. Tender. Keinder voert zelf geen begeleiding/ behandeling uit.

- *Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?*

Observatie van verstandelijke functies, sociaal emotionele ontwikkeling, specifieke stoornissen, beleving van het gezin en gevolgen van trauma.

- *Hoelang is de wachtlijst (nu)?*

Er is een wachtlijst, binnen 6 tot 8 weken na indicatie kan de observatie gestart worden.

GGzE

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

Alles wat hier aan onderzoek wordt uitgevoerd en aan disciplines betrokken is afhankelijk van probleem, complexiteit, pedagogische vaardigheid van ouders, vraag van ouders/ cliënt enz.

- Wel/geen psychiater bij betrokken?

Ja

- Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?

Alles wat hier aan onderzoek wordt uitgevoerd en aan disciplines betrokken, is afhankelijk van probleem, complexiteit, pedagogische vaardigheid van ouders, vraag van ouders/cliënt enz.

- Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?

Breed gespecialiseerd.

- Hoelang is de wachtlijst (nu)?

Dit is afhankelijk van diverse factoren zoals bijv. ernst van de problematiek en de 'wachtlijst' is geen statische gegeven maar onderhevig aan vraag en antwoord, in combinatie met capaciteiten en zorgprogramma's.

Herlaarhof

- Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?

Herlaarhof biedt onderzoek en behandeling (in multi-disciplinaire teams) van psychiatrische en/of psychosociale problematiek op verschillende locaties, zowel poliklinisch, (dag)klinisch en in deeltijdbehandeling. Diagnose is mogelijk.

- Wel/geen psychiater bij betrokken?

Ja

- Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?

Herlaarhof biedt onderzoek en behandeling voor emotionele stoornissen (angst- en stemmingsstoornissen en trauma), ADHD, tics en gedragsregulatiestoornissen, Leerstoornissen, Infant Mental Health (0-4 jr.), Autisme Spectrum Stoornissen, Licht Verstandelijk Gehandicapten met psychiatrische/psychosociale problematiek, transculturele problematiek (Esperanto) en contextuele behandeling en leergroepen voor alle betrokkenen bij seksueel misbruik (CLAS).

- Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?

Breed gespecialiseerd.

- Hoe lang is de wachtlijst (nu)?

De reguliere wachttijd is 4 tot 5 maanden in Veldhoven. Indien een kind op de nominatie staat voor de dagkliniek in combinatie met plaatsing op school De Zwengel kan afhankelijk van problematiek en fine-tuning dagkliniek plaatsing op veel kortere termijn plaatsvinden.

Zonnehuizen

- Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?

Zonnehuizen doet onderzoek bij jeugdigen met een ontwikkelingsstoornis, biedt behandeling en verzorgt onderwijs. Het kan daarbij gaan om kinderen met een psychiatrische stoornis, een licht verstandelijke beperking of een combinatie van beide. Het stellen van een diagnose is mogelijk

- Wel/geen psychiater bij betrokken?

Er is standaard een psychiater in dienst en kan geconsulteerd worden.

- Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?

Zonnehuizen kent een breed behandelingsaanbod. Dit kan poliklinisch dan wel, dagvoorzieningen/behandeling, opname of verblijf.

- Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?

Bij alles wat we doen, stellen we het kind centraal. We proberen met onze kennis, kunde en overtuigingen elk kind weer zo veel mogelijk 'heel' te maken, zo veel mogelijk perspectief te bieden. Daarbij proberen we altijd eerst naar een oplossing te zoeken die de bestaande situatie van het kind zo veel mogelijk intact laat.

Een 'standaard' behandel- of zorgplan bestaat bij ons bijna niet. We hebben wél een aantal standaard uitgangspunten. Bijvoorbeeld dat we elk kind zo veel mogelijk willen ondersteunen in het zo gezond en 'heel' mogelijk opgroeien tot volwassene, in harmonie met zichzelf en zijn omgeving. We betrekken ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers hier uiteraard zo veel mogelijk bij.

Henriette Dekkers

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

Een algemene praktijk voor eerstelijnspsychologie, waar men terecht kan voor psychologische hulpverlening en psychologisch onderzoek.

- *Wel/geen psychiater bij betrokken?*

Ja, psychiater betrokken.

- *Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?*

Er wordt in het eerste gesprek gekeken of uw vraag aansluit bij ons aanbod. De behandeling hierna kan bestaan uit een:

- eenmalig advies
- aantal begeleidingsgesprekken
- psychologisch onderzoek
- vorm van therapie

Dit is afhankelijk van wat er nodig en gewenst is in uw specifieke situatie. Wij streven ernaar de behandeling kort te laten duren.

Er wordt met verschillende methodieken gewerkt (kortdurende oplossingsgerichte therapie, cognitieve en gedragstherapie, EMDR, systeemtherapie. De keuze van de manier van werken is afhankelijk van de vraag van de cliënt. In veel gevallen zal gewerkt worden met een combinatie van behandelmethodieken.

- *Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?*

Breed, gespecialiseerd

PsyQ

- *Wat voor onderzoek, hoe diepgaand, wel/geen diagnose?*

PsyQ biedt behandeling aan jongeren vanaf 18 jaar. Er volgt een intake met een psycholoog en er wordt niet standaard diagnostiek verricht. PsyQ heeft wel een afdeling onderzoek en advies. Er kan een diagnose gesteld worden.

- *Wel/geen psychiater bij betrokken?*

Psychiater per vestiging/behandelprogramma aanwezig.

- *Wat wordt er geboden aan begeleiding/behandeling?*

Behandeling bieden wij aan in negen specialistische behandelprogramma's:

- Angststoornissen
- Depressie
- Eetstoornissen & Obesitas
- Persoonlijkheidsproblematiek
- Psychotrauma
- Relatie & Psyche
- Seksuologie
- Somatiek en Psyche

- *Welke specialisatie voor onderzoek en/of behandeling?*

PsyQ is gespecialiseerd in de meest voorkomende psychische problemen.

- *Hoe lang is de wachttijd?*

Er wordt op de site bijgehouden hoe lang het duurt voor de intake plaatsvindt per ontwikkelingsstoornis.

<http://www.psyq.nl/Home/service-pagina/service-pagina-Eindhoven>

1.2 Interne Communicatie

1.2.1 Medezeggenschapsraad

Iedere school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Het bestuur hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor alle besluiten die het bestuur en/of de school moet nemen.

Belangrijke besluiten van het bestuur behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet het bestuur de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz.

De raad werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Regelmatig vinden verkiezingen plaats voor de raad. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage. De directeur van de school voert namens het bevoegd gezag de besprekingen met de raad. Verslagen van de vergaderingen worden gepubliceerd op de site.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van de SKPO worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Iedere afzonderlijke medezeggenschapsraad wijst één van zijn leden aan om zitting te nemen in deze GMR. Deze raad bestaat voor 50% uit ouders en voor 50% uit personeelsleden.

De GMR is een klankbord voor het College van Bestuur van de SKPO. Bovenschoolse (beleids)veranderingen moeten volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd worden aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen.

De GMR wordt aangestuurd door een Dagelijks Bestuur dat bestaat uit 2 ouders en 2 personeelsleden. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

Informatie over de GMR is verkrijgbaar op de website van SKPO: www.skpo.nl.

1.2.2 Vertrouwenspersoon

Bij het vinden van de weg met een klacht kunnen ouders geholpen worden door de op iedere school aanwezige interne schoolvertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon kan uw verhaal aanhoren en de 'weg' wijzen binnen en buiten de school. Wij vermelden in onze schoolgids de naam van onze interne vertrouwenspersoon.

Als de stappen uit de klachtenregeling geen oplossing hebben gebracht voor uw probleem kunt u terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon. Zij kan reflecteren op uw situatie en u adviseren over vervolgstappen. Ook kan de onafhankelijke vertrouwenspersoon uw verhaal aanhoren en u de weg wijzen in eventuele officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie.

Het reglement regelt ook de aanstelling van een klachtencommissie die belast is met het onderzoeken van klachten en daarover een rapport en een advies uitbrengt aan het bestuur. Zowel de vertrouwenspersoon als de leden van de klachtencommissie zijn deskundige personen. Zij werken geheel onafhankelijk ten opzichte van de SKPO-organisatie.

Als externe vertrouwenspersoon is aangesteld mevrouw José Heijmen functionaris van Human Capital Care, arbodienst.

Als zich naar uw mening rondom "ongewenste intimiteiten, fysiek en psychisch geweld, signalen van discriminatie, fundamentalisme, radicalisering en extremisme" situaties voordoen, die volgens u niet juist zijn en die u wilt melden, dan kunt u terecht bij de vertrouwensinspecteurs of bij de klachtencommissie. U kunt natuurlijk ook contact opnemen met de directie van de school of de leraar van uw kind en eventueel ook het bestuur hierover benaderen. Al deze personen kunnen u verder helpen en adviseren. Het reglement geeft aan hoe dat gebeurt en biedt garanties voor een juiste behandeling. Wij kunnen u toezeggen dat wij er alles aan zullen doen ook uw school die veilige plaats te doen zijn die ze moet zijn.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs vanuit de onderwijsinspectie: 0900-1113111 (tijdens kantooruren).

1.2.3 Zorgteam

Inleiding

Wanneer je kinderen ziet als waardevolle persoonlijkheden met hun te respecteren eigen waarde, zie je ook, dat kinderen verschillend zijn, maar altijd gelijkwaardig. Als kinderen verschillend zijn, dan moet je daar ook

naar handelen. Dat uit zich in de zorgbreedte op school, in het streven naar onderwijs “op maat”. Dat betekent kinderen aanspreken op hun eigen niveau en waar mogelijk gedifferentieerd laten werken.

Een uitgebreide beschrijving van het zorgsysteem op onze school is terug te vinden in map 3: “Beleidskader leerlingenzorg” en in het zorgplan.

In onze school werken we met de zgn. éénzorgroute. (zie bijlage)

Binnen onze zorg voor leerlingen kennen we vijf zorgniveaus

- **Zorgniveau 1**

De leerling krijgt les in de groep en volgt het reguliere lesaanbod.

De leerkracht vertelt hoe hij/zij de groep ervaart op sociaal-emotioneel en didactisch gebied.

Denk hierbij aan de samenstelling jongens/meisjes, het wel/niet goed met elkaar kunnen spelen, faalangstige kinderen, drukke kinderen, niveauverschillen met rekenen, lezen, spelling, enz.

- **Zorgniveau 2**

De leerling krijgt extra hulp in de groep.

Bij diverse vakken is een goede instructie een vereiste. Zo zijn er leerlingen die vrijwel meteen aan de slag kunnen en eigenlijk deze uitleg niet nodig hebben.

Maar er zijn ook leerlingen die in een kleine groep juist extra geholpen worden door de leerkracht.

- **Zorgniveau 3**

We werken met groepsplannen voor rekenen, lezen, spelling en begrijpend lezen voor de hele groep.

Hierin beschrijven we de hulp aan de leerlingen die extra uitdaging krijgen, leerlingen die de gewone leerstof volgen en leerlingen die verlengde instructie krijgen.

Vanaf groep 6 beschrijven we hoe we de leerlingen begeleiden die een eigen leerlijn volgen in een Ontwikkel Perspectief.

- **Zorgniveau 4**

De leerling krijgt externe hulp (groepsplan, ontwikkelperspectief).

Om meer zicht te krijgen in de problemen die een leerling ervaart, kan een onderzoek o.a. bij de D.O.B.A. worden aangevraagd.

De leerlingen die logopedie, fysiotherapie, remedial teaching enz. krijgen, worden genoteerd.

- **Zorgniveau 5**

De leerling heeft een eigen leerlijn / Speciaal Basisonderwijs Advies (S.B.O.-advies) / rugzakje.

Vanaf groep 6 beschrijven we hoe we de leerlingen begeleiden die een eigen leerlijn volgen in een Ontwikkel Perspectief.

Preventief/Curatief en Registratie en evaluatie

Binnen het zorgteam worden alle aspecten en onderwerpen betreffende zorg in de breedste zin van het woord, besproken en waar nodig naar oplossingen gezocht. Binnen een school die een SPIL-centrum vormt met een peuterspeelzaal en een kinderdagverblijf is ook een zorgteam (ZAT: Zorg Advies Team) ingericht waarin de verschillende disciplines die te maken hebben met de leerlingen vertegenwoordigd zijn.

In het Z.A.T. van ons Spilcentrum hebben de volgende zitting:

- De schoolverpleegkundige GGD
- De O&O-er / SMW-er
- Ib-er van de basisschool
- Vertegenwoordiger van Zuidzorg, Kronehoefstraat
- Vertegenwoordiger van Korein (spilpartner)
- Voorzitter van het overleg: coördinator van Spilcentrum Generalenbuurt.

De ontwikkeling van elk kind kan op iedere school worden gevolgd in de klas maar ook door de school.

Dat gebeurt via ons leerlingvolgsysteem. Door landelijke, methode-onafhankelijke toetsen wordt enkele keren per jaar nagegaan hoe het leren van elke leerling zich ontwikkelt. Maar ook de persoonlijke ontwikkeling is een belangrijk punt van aandacht: hoe gaat het met het kind op sociaal, emotioneel en creatief terrein? Bovendien is de vraag aan de orde of de kinderen zich thuis voelen op de school.

Aan de hand van het leerlingvolgsysteem wordt gesignaleerd of er problemen kunnen zijn. Als dat zo is of lijkt te zijn, dan wordt zorgvuldig nagegaan wat de aard van het probleem is en wat er aan gedaan kan worden.

De leerkracht neemt de begeleiding van het kind op in het groepsplan. Is het probleem van zodanig aard dat een nadere analyse of onderzoek moet worden gedaan, dan schakelen we de Externe Dienst van SKPO in of een andere onderzoeksinstantie. Dat kan alleen met officiële toestemming van de ouders. De school zet dan in samenspraak met de ouders het probleem uiteen in een aanvraag voor onderzoek. De onderzoeksvraag gaat naar de onderzoeksinstantie.

School en ouders maken op basis van de uitslag van het onderzoek, afspraken over wat er moet gebeuren en wie deze acties gaat uitvoeren.

Het rapport kan ook met andere basisscholen worden besproken en soms krijgt de school aanwijzingen om de begeleiding van het kind op andere wijze aan te pakken, soms komt er hulp via samenwerking van basisscholen. In andere gevallen komt er hulp vanuit het Speciaal Basisonderwijs (SBO). In een aantal gevallen lukt het uiteindelijk niet om het kind zich in het basisonderwijs goed te laten ontwikkelen. Dan is er een mogelijkheid (maar wel een beperkte) via de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) toelaatbaar geacht te worden voor het Speciaal Basisonderwijs. De ouders moeten daarvoor altijd toestemming geven.

Het beleid van de overheid is erop gericht dat kinderen met ontwikkelingsproblemen zoveel mogelijk in de basisscholen blijven en dat in die scholen de 'zorgbreedte' vergroot wordt. Onze school neemt deel aan het Samenwerkingsverband WSNS Eindhoven e.o. Dit Samenwerkingsverband bevordert dat school en ouders als verantwoordelijke partners samen werken aan het omgaan met en aanpakken van ontwikkelingsproblemen van de leerlingen.

Alle gegevens betreffende de leerlingen op een school worden vanaf de eerste schooldag t/m groep 8 worden vastgelegd in een leerlingendossier / FIL-formulier (Formulier Individuele Leerling). Wij denken hierbij aan persoonlijke gegevens, voorschoolse zorggegevens, uitslag CITO-toetsen, sociaal-emotionele gegevens, gesprekken met ouders, onderzoeksgegevens e.d. Alle relevante gegevens over een leerling worden vastgelegd.

Ouders kunnen op verzoek het leerlingendossier / FIL-formulier inzien.

1.3 Samenwerking extern

1.3.1 Leerplichtambtenaar

Als een kind vier jaar is geworden, gaat het naar de basisschool. Dat is niet wettelijk verplicht, maar wij gaan er in alle communicatie met de ouders vanuit dat kinderen vanaf hun vierde levensjaar dagelijks naar school komen. Voor niet-leerplichtige kinderen hanteren wij dezelfde spelregels als voor wel-leerplichtige kinderen. Leerplicht vangt volgens de wet aan op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment móet het kind gedurende de hele week naar school.

In de leerplichtwet staat onder andere het volgende.

“Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan één achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur van de school dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een wat ruimere eigen bevoegdheid. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven de scholen niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.”

Verlof

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We volstaan met het benoemen van de hoofdpunten.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De meest voorkomende is het verlof voor een vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties om. De directeur mag één keer per jaar verlof verlenen voor zo 'n vakantie en wel voor hooguit tien dagen oftewel twee schoolweken. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders met een beroep dat het onmogelijk maakt binnen de vastgestelde schoolvakanties met vakantie te gaan. De werkgever moet dit kunnen aantonen. Te denken valt aan de agrarische sector of aan de horeca. Deze aanscherping is in de wet opgenomen om een einde te maken aan het verschijnsel dat ouders van leerlingen extra vakantie vragen voor bijvoorbeeld wintersport of voor bezoek aan het geboorteland van hun allochtone ouders. Nadrukkelijk moet gezegd worden dat daarvoor geen vrijstelling mogelijk is. Verlof voor extra vakantie is ook niet mogelijk gedurende de eerste twee weken van een school jaar. De wet wil hiermee voorkomen dat kinderen de start van het schooljaar en daarmee de aansluiting bij de rest van de groep missen. De directie van de school beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om “andere gewichtige omstandigheden”. Wanneer voor een leerling het aantal verlofdagen meer wordt dan tien, beslist de leerplichtambtenaar. Voordat de leerplichtambtenaar een beslissing neemt, hoort hij de directie van de betrokken school. De directie die verlof verleent voor meer dan tien dagen per schooljaar is strafrechtelijk aansprakelijk.

“Gewichtige omstandigheden” zijn omstandigheden die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan:

- een verhuizing van het gezin
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directie en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directie van de school. Let wel: een kind heeft nooit 'recht' op een vrije dag bij een bepaalde gebeurtenis.

De volgende situaties zijn geen “andere gewichtige omstandigheden”:

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Wij verzoeken de ouders dringend om met bovenstaande regels rekening te houden. Voor alle betrokkenen is het erg belangrijk dat er zorgvuldig met verlof vragen en verlenen wordt omgesprongen.

1.3.2 Brandweer, brandweervoorschriften

De brandweer stelt brandveiligheidseisen zodat een veilige werkplek en omgeving is te creëren.

Inhoud

Wij ontvangen jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan uw school (bijlage).

Ook het verslag van de jaarlijkse controle van de brandmeldinstallatie en brandblusmiddelen staat in de bijlage. De opmerkingen – verbeterpunten worden opgenomen in de RI&E. Tevens is het van belang rekening te houden met de regels met betrekking tot feestversiering en aankleding. De brandweer stelt heeft hiervoor voorschriften opgesteld.

Verplichting

Het is verplicht de regels en voorschriften op te volgen rondom brandveiligheid.

Informatie

Op de website van de brandweer, onder het onderdeel bedrijven en instellingen, is informatie te vinden over brandveiligheid.

1.3.3 Jeugdzorg / AMK / Centrum voor Jeugd en Gezin

In deze paragraaf worden drie instanties kort weergegeven, namelijk bureau jeugdzorg, AMK en het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Bureau Jeugdzorg

Contactgegevens staan in de sociale kaart.

AMK

Contactgegevens staan in de sociale kaart.

Centrum voor Jeugd en Gezin (C.J.G.)

In het C.J.G. komen twee pijlers samen: de pijler opvoeden en opgroeien en de pijler risicojeugd. De visie op opvoeden en opgroeien is vervat in vijf uitgangspunten. Deze zijn in het convenant¹ tussen de binnen het C.J.G. samenwerkende partners² vastgelegd:

- opvoeden is het scheppen van gunstige voorwaarden,
- gericht op toenemende participatie in de samenleving,
- waarbij gebalanceerd wordt tussen affectie en toezicht,
- waarbij het gaat om ruimte bieden en grenzen stellen,
- opvoeden gaat “vanzelf” als er sprake is van een zeker evenwicht tussen draaglast (ontwikkelings-, opvoedings- en levenstaken) en draagkracht (kind-, ouder- en gezinsvaardigheden),
- ondersteuning betreft het gunstig beïnvloeden van risicofactoren en protectieve factoren.

Noot ¹ Convenant Opvoed- en Opgroeiondersteuning; samenwerkingsafspraken Pijler Opvoed- en Opgroeiondersteuning Centrum Jeugd en Gezin, Eindhoven, 5 september 2007

Noot ² Dit zijn: Gemeente Eindhoven, GGD, Salto, SKPO, Humanitas, Korein ,SPIL Lumensgroep, Zuidzorg en SSOE Schoolveiligheidsplan bs Rapenland

1.4 Klachten

1.4.1 Klachtenregeling van de SKPO

Ondanks dat alle betrokkenen in en rondom de school hun uiterste best doen hun organisatie zo te laten verlopen, dat iedereen zich daar veilig en thuis voelt, kan het gebeuren dat iemand niet altijd tevreden is en een klacht wil uiten. We gaan er dan van uit dat de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Maar er zijn natuurlijk situaties denkbaar dat dit niet lukt (bijvoorbeeld klachten op het terrein van ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie, of als er sprake is van ernstig verstoorde verhoudingen). Om ook in die gevallen een eerlijke behandeling van de klacht te kunnen garanderen beschikt de SKPO over een voor alle scholen geldende klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet niet in procedures waarbij sprake is van een strafbaar feit (bijvoorbeeld seksueel misbruik) aangezien bij deze feiten de politie wordt ingeschakeld.

De SKPO is een organisatie die streeft naar kwaliteit waarbij veel ruimte wordt geboden aan de professionals en de omgeving. Professionals krijgen de ruimte om kwalitatief goed onderwijs te leveren en doen dit in een succesvol samenspel met ouders/verzorgers. Waar mensen werken mensen kunnen ook misverstanden ontstaan, foute worden gemaakt of de communicatie faalt.

Een succesvolle samenwerking is gebaseerd op communicatie en vertrouwen. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is kunt u ervoor kiezen om een klacht in te dienen. U kunt natuurlijk direct een klacht neerleggen bij het bestuur, of de landelijke klachtencommissie. Vaak ziet u dat op school een oplossing kan worden gevonden voor uw probleem en dat de weg van de officiële klacht hierdoor niet bewandeld hoeft te worden. Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren (de dialoog) kan samen een oplossing worden gevonden. U kunt daarbij geholpen worden door de op iedere school aanwezige schoolvertrouwenspersoon die u verhaal aanhoort en u de 'weg' kan wijzen binnen de school.

Bij wie kan ik terecht?

In veel gevallen is men in staat om problemen of klachten op schoolniveau op te lossen. Probeer altijd in eerste instantie het probleem bespreekbaar te maken met de desbetreffende leerkracht of directeur. Mocht dit niet lukken dan kunt u natuurlijk altijd uw probleem/klacht bespreken met de schoolleiding. Ook kunt u terecht bij de interne schoolvertrouwenspersoon die iedere school heeft. Deze persoon kan u de weg wijzen voor verdere behandeling van uw klacht en functioneert als aanspreekpunt bij signalen en klachten. In de klachtenregeling kunt u onder artikel B meer informatie omtrent de taken van een vertrouwenspersoon. Indien uw probleem/klacht van toepassing is op de schoolleiding kunt u contact opnemen met het stafbureau. Ouders en verzorgers kunnen hiervoor contact opnemen met de adjunct-directeur van de SKPO. Voor werknemers van de school geldt dat zij hun probleem bespreekbaar kunnen maken bij de personeelsadviseur, die aan de school verbonden is. Voor meer informatie [scholenverdeling personeelsadviseurs](#). Als u er nog niet uitkomt dan heeft u het recht om naar de externe onafhankelijke vertrouwenspersoon te gaan. U kunt bij de externe vertrouwenspersonen terecht voor opvang en advisering/begeleiding gedurende het proces van een klacht. In de klachtenregeling kunt u meer informatie vinden omtrent de taken van een externe vertrouwenspersoon.

Wie kan er klagen?

Betrokkenen dienen een relatie te hebben met de SKPO als:

- een (ex-)leerling, of als
- ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, of als
- personeelslid, of als
- directielid, of als
- bestuurslid, of als
- vrijwilliger die betrokken is bij de SKPO.

Wat is een klacht?

Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en óók op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De rol van de interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is verbonden aan uw school waar u werkzaam bent of waar uw kind zit. De interne vertrouwenspersoon kan een belangrijke rol spelen om uw verhaal aan te horen en met u mee te denken waar in de organisatie een oplossing voor uw probleem kan worden gevonden gedurende het traject. Het is prettig om, wanneer u met een probleem te maken heeft, u met iemand kan overleggen die de wegen in de organisatie kent en u kan ondersteunen in de voorbereiding op uw gesprekken. De interne vertrouwenspersoon kan deze rol voor u vervullen. De schooldirecteur heeft de gemandateerde verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag om de interne vertrouwenspersoon aan te stellen.

De rol van de personeelsadviseur

In veel gevallen kunnen problemen van medewerkers op school worden opgelost in een gesprek met de directie. In sommige gevallen kan de oplossing niet direct op school gevonden worden. In die gevallen kun je een beroep doen op de personeelsadviseur die is verbonden aan je school. De personeelsadviseur kan je verhaal aanhoren en je adviseren in een oplossing voor het probleem. Tevens kan de personeelsadviseur aansluiten bij een gesprek tussen directie en medewerker om nogmaals te bezien of gezamenlijk een oplossing gevonden kan worden.

De rol van de externe vertrouwenspersoon

De SKPO heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Deze externe vertrouwenspersoon wordt benoemd voor de duur van twee jaar en de benoeming geschiedt nadat het dagelijks bestuur van de GMR is gehoord.

De externe vertrouwenspersoon is bevoegd om betrokkenen die een signaal afgeven te horen, waarbij zij vooral functioneert als aanspreekpunt bij ernstige signalen en/of klachten. De externe vertrouwenspersoon probeert binnen 14 dagen na het eerste contact een afspraak in te plannen met de betrokkenen. Indien ouders, voogden of verzorgers een signaal afgeven, wordt ook het kind uitgenodigd voor een afspraak, tenzij het persoonlijk belang van de leerling zich daartegen verzet.

Naar aanleiding van het gesprek met de betrokkenen geeft de externe vertrouwenspersoon een advies aan de betrokkenen om geen klacht in te dienen, een klacht in te dienen bij de algemene directie van het SKPO of om een formele klacht in te dienen. Indien de betrokkene ervoor kiest om een klacht in te dienen kan de externe vertrouwenspersoon de betrokkene ondersteunen en adviseren bij het proces van de klachtenprocedure. De externe vertrouwenspersoon is te allen tijde verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die ze in haar functie verneemt. Deze verplichting tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en de betrokkenen.

De rol van de MR

Aan de MR en de GMR zijn door de Wet Medezeggenschap Scholen diverse bevoegdheden toegekend. Hiermee heeft de wetgever formeel vorm willen geven aan de relatie van partnerschap tussen ouders, teamleden en de schooldirectie. Het partnerschap richt zich op beleidszaken die de school (MR) en of het gehele bestuur aangaat (GMR). In individuele aangelegenheden heeft de MR geen formele rol.

De landelijke klachtencommissie

Indien in u ondanks gesprekken met bovenstaande partijen niet in de mogelijkheid bent om een oplossing te vinden voor uw probleem bent u in de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De scholen van de SKPO zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Dit betreft een klachtencommissie als bedoeld in art. 11b van de Wet op het primair onderwijs. De Commissie strekt haar werkzaamheden uit over scholen voor primair en voortgezet onderwijs die zich bij de Commissie hebben aangesloten.

De Commissie wordt in stand gehouden door Onderwijsgeschillen. Voor de behandeling van klachten afkomstig uit het openbaar onderwijs en bijzonder onderwijs wordt het secretariaat van de Commissie verzorgd door het secretariaat van Onderwijsgeschillen.

De Commissie neemt kennis van klachten over een gedraging of beslissing van iemand die betrokken is bij de desbetreffende school. De Commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid van de klacht en over de het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

De contactgegevens en het reglement van de Landelijke Klachtencommissie staan op:

www.onderwijsgeschillen.nl

1.4.2 Omgaan met klachten binnen de SKPO; klachtenregeling ouders

Ieder kind heeft recht op een goede sfeer en iedere ouder wil vanzelfsprekend dat zijn/haar kind het naar de zin heeft op school. De inwerkingtreding van de kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn om een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs in de school. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Om de klachtenregeling op een duidelijke manier vorm te geven heeft de SKPO ervoor gekozen om allereerst algemene uitleg rondom de klachtenregeling voor ouders te geven. Daarna worden aan de hand van een stappenplan de verschillende stappen in het traject beschreven. Tot slot zijn deze stappen in een overzichtelijk schema weergegeven waardoor u in één oogopslag de te volgen route kunt zien. Daarnaast beschikt de SKPO over een standaard klachtenregeling van de Landelijke Klachtencommissie waarin de wettelijke kaders zijn opgenomen.

Wat is een klacht?

Om deze vraag te beantwoorden gaan we in op datgene waar de klachtenregeling niet voor is. De klachtenregeling is niet bedoeld voor zaken waar al andere juridische regelgeving aan ten grondslag ligt zoals seksueel misdrijf of andere strafbare feiten. Hiervoor zijn andere procedures opgesteld. Het woord klacht roept meteen een negatief beeld op. Veel zaken die in en rondom een school spelen hoeven niet als een probleem worden benaderd. Het kan voorkomen dat er een meningsverschil is tussen u als ouder en de aanpak van de school rondom uw kind. Wij adviseren u om rondom een meningsverschil altijd de dialoog op te zoeken met de school. Een succesvolle samenwerking is namelijk gebaseerd op communicatie en vertrouwen. U kunt het probleem vaak samen op school oplossen door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren. Door de dialoog op te zoeken is een probleem op te lossen.

Als u echter na de dialoog met de school te hebben gevoerd nog steeds geen goed gevoel hebt omtrent de ziens- of handelwijze dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling van de SKPO. Een probleem wordt een klacht wanneer er geen oplossing gevonden kan worden. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is kunt u ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Het heeft niet onze voorkeur om dan meteen de weg van de officiële klacht te kiezen. Een officiële klacht kan bij de klachtencommissie worden ingediend. Bij wie u terecht kunt om uw klacht kenbaar te maken, wordt in de volgende paragraaf beschreven.

Bij wie kunt u terecht met een echte klacht?

Als u na het lezen van de vorige paragraaf het gevoel houdt dat u als ouder daadwerkelijk een klacht heeft is het allereerst van belang om te bepalen waarover uw klacht gaat. Als uw klacht betrekking heeft op het welzijn van uw kind in de klassensituatie dan kunt u in gesprek gaan met de groepsleerkracht van uw kind. Het is namelijk allereerst van belang dat u in overleg met de groepsleerkracht tot een oplossing probeert te komen. Als u in overleg met de groepsleerkracht niet tot een oplossing komt voor uw klacht of uw klacht richt zich op de schoolorganisatie kunt u vanzelfsprekend de schooldirectie vragen om met u mee te denken. Als u zelf niet tot de oplossing voor het probleem kunt komen binnen de school dan kunt u uw klacht bespreken met de algemene directie van de SKPO. De algemene directie kan dan uw verhaal aanhoren en u ondersteunen om uw klacht wederom met de schooldirectie te bespreken, zodat er toch een oplossing gevonden kan worden binnen de school. Er vindt dus altijd een terugkoppeling van de algemene directie naar de schooldirectie plaats. Bij het vinden van de weg met uw klacht kunt u geholpen worden door de op iedere school aanwezige interne schoolvertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon kan uw verhaal aanhoren en u de 'weg' wijzen binnen en buiten de school.

Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht voor uw probleem kunt u terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon. Zij kan reflecteren op uw situatie en u adviseren over vervolgstappen. Ook kan de onafhankelijke vertrouwenspersoon uw verhaal aanhoren en u de weg wijzen in eventuele officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie. In een later stadium kunt u ook nog gebruik maken van de onafhankelijke vertrouwenspersoon waarbij u uw verhaal kwijt kunt. Deze onafhankelijke vertrouwenspersoon kent de cultuur binnen het onderwijs en heeft veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kan reflecteren op uw situatie en u adviseren over vervolgstappen.

Om een en ander in goede banen te leiden is er een duidelijke klachtenprocedure, vertaald in een stappenplan.

De rol van de MR

Aan de MR en de GMR zijn door de Wet Medezeggenschap Scholen diverse bevoegdheden toegekend. Hiermee heeft de wetgever formeel vorm willen geven aan de relatie van partnerschap tussen ouders, teamleden en de schooldirectie. Het partnerschap richt zich op beleidszaken die de school (MR) en of het gehele bestuur aangaat (GMR). In aangelegenheden die individuele personeelsleden betreffen heeft de MR geen formele rol.

1.4.4 Omgaan met klachten binnen de SKPO; Klachtenregeling collega's

Iedereen moet de mogelijkheid hebben om in een prettige sfeer te kunnen werken. Een succesvolle samenwerking is gebaseerd op communicatie en vertrouwen. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is kan je ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Echter, de ervaring leert dat een klachtenprocedure de onderlinge verhoudingen geen goed doet en dat het een zeer ingrijpende gebeurtenis is voor alle betrokkenen. Daarom heeft het niet de voorkeur om de weg van de officiële klacht te kiezen.

Vaak kunnen problemen samen worden opgelost! Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren (de dialoog) is een probleem op te lossen. Je kunt daarbij geholpen worden door je directeur of de schoolvertrouwenspersoon die je verhaal kunnen aanhoren en de 'weg' kunnen wijzen binnen de school. Mocht je er binnen de school niet uit kunnen komen kun je een beroep doen op een personeelsadviseur. Zij kunnen bemiddelen tussen jou en de school om de communicatie op gang te brengen. Veelal blijkt zo'n interventie voldoende om het geschil op te lossen.

Soms lukt het niet om het gesprek weer op gang te brengen of zijn de verschillen van mening te groot. Naast de hierboven beschreven mogelijkheden is er ook nog de onafhankelijke vertrouwenspersoon waarbij jij je verhaal kwijt kunt. Deze onafhankelijke vertrouwenspersoon kent de cultuur binnen het onderwijs en heeft veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kan reflecteren op je situatie en je adviseren. Wanneer je een officiële klacht wil indienen kan deze vertrouwenspersoon je ondersteunen en de 'weg' wijzen tussen de diverse instanties. Daarnaast kun je een beroep doen op de klachtenregeling. Deze is bedoeld om een en ander in goede banen te leiden. Om een goed beeld te krijgen van de route naar een officiële klacht verwijzen we je naar het stappenplan.

Wat is een klacht?

Om deze vraag te beantwoorden gaan we in op datgene waar de klachtenregeling niet voor is. De klachtenregeling is niet bedoeld voor zaken waar al andere juridische regelgeving aan ten grondslag ligt zoals seksueel misdrijf of andere strafbare feiten. Hiervoor zijn andere procedures opgesteld.

Het kan echter voorkomen dat er een meningsverschil is tussen jou en een collega of directielid. Wij adviseren je om rondom een meningsverschil altijd de dialoog op te zoeken met je collega of directielid. Je kunt het probleem vaak samen op school oplossen door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren. Een probleem is een klacht wanneer er geen oplossing gevonden kan worden. Een officiële klacht kan bij de klachtencommissie worden ingediend.

De rol van de MR

Aan de MR en de GMR zijn door de Wet Medezeggenschap Scholen diverse bevoegdheden toegekend. Hiermee heeft de wetgever formeel vorm willen geven aan de relatie van partnerschap tussen ouders, teamleden en de schooldirectie. Het partnerschap richt zich op beleidszaken die de school (MR) en of het gehele bestuur aangaat (GMR). In aangelegenheden die individuele personeelsleden betreffen heeft de MR geen formele rol.

Klachtenprocedure bs. Rapenland

In de klachtenprocedure die wij binnen onze school hanteren, houden we ons aan het protocol van ons schoolbestuur SKPO. Veel klachten kunnen vaak in een goed gesprek worden besproken en opgelost. Wanneer ouders met een klacht naar school komen, zien we dit als feedback.

Om de ouders goed te woord te kunnen staan en duidelijkheid te krijgen over de rol- en taakverdeling bij klachten binnen ons team, hebben we deze klachtenprocedure afgesproken. Ouders kunnen met klachten terecht bij de leerkrachten of bij het MT.

Hiervoor hanteren we 2 verschillende procedures.

Deze procedures staan in onderstaande stroomdiagrammen beschreven. Het spreekt vanzelf dat een leerkracht altijd de hulp van de directie in mag schakelen. Soms is het zelf beter om een gesprek op een ander tijdstip verder te voeren. Bij punt 3 geven we een beschrijving van een aantal stappen die je kunt volgen om het gesprek tot een goed einde te brengen.

Wat is een klacht?

Om deze vraag te beantwoorden gaan we in op datgene waar de klachtenregeling niet voor is.

De klachtenregeling is niet bedoeld voor zaken waar al andere juridische regelgeving aan ten grondslag ligt zoals seksueel misdrijf of andere strafbare feiten. Hiervoor zijn andere procedures opgesteld.

Een klacht is een uiting van ontevredenheid.

Iedereen die betrokkenen is bij de school, kan een klacht indienen.

Klachten kunnen betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, maar ook op een gemaakte beslissing of situatie. Een klacht kan men zien als feedback op handelen. Een ouder kan met een klacht naar een leerkracht of naar het MT gaan.

1. Ouder gaat met de klacht naar de leerkracht

Wanneer een ouder met een klacht bij de leerkracht komt, zal de leerkracht de ouder altijd serieus nemen. De eerste stap in een gesprek is het laten weten dat de boodschap van de ouder ontvangen is. Dit noemt men de kwitantie. Voorbeelden:

- Ik heb u gehoord.
- Wat fijn dat u dit aan mij vertelt.
- Ik vind het fijn dat u hiermee bij mij komt.

Hierna zal de leerkracht gaan doorvragen om het probleem helder te krijgen. Dit probleem wordt helder door te vragen naar feitelijkheden in open vragen.

Gesloten vraag: Wilt u dat er iets aan de situatie veranderd?

Open vraag: Wat zou u aan de situatie willen veranderen?

Wanneer het probleem helder is, is er ruimte voor de leerkracht om zijn/haar eigen toelichting bij dit probleem te geven. In het verdere verloop van het gesprek gaan de ouder en de leerkracht samen zoeken naar een oplossing. Vaak zit de oplossing van de ouder al in de klacht. Juist door open vragen te stellen, wordt dit duidelijk.

Bij het vinden van een oplossing worden altijd afspraken gemaakt. Deze afspraken worden genoteerd op het FIL-formulier. Dit is tevens een houvast voor de leerkracht en het MT om de gemaakte afspraken terug te lezen (ook na langere tijd).

Wanneer alles naar tevredenheid is opgelost, is het in sommige gevallen handig om preventieve maatregelen te nemen voor een volgende keer. Dit kan eventueel in overleg met andere teamleden of het MT. Indien nodig zal het MT worden ingelicht.

De leerkracht zal naar enkele dagen/ weken nazorg verlenen aan de ouder, in de vorm van een gesprek. In dit gesprek worden de afspraken van beide kanten gecheckt. Het wordt zo ook duidelijk of het probleem voor beide partijen echt is opgelost, of dat er nog naar andere mogelijkheden gekeken moet worden.

Wanneer de klacht tussen de ouder en de leerkracht niet naar tevredenheid kan worden opgelost, mogen ze altijd de hulp van het MT inschakelen. Deze hulp kan bestaan uit advisering, bemiddeling of coaching. De leerkracht kan na deze hulp ervoor kiezen om opnieuw alleen het gesprek met de ouder aan gaan, maar kan ook vragen om bemiddeling.

2. Ouder gaat met klacht naar MT

Een ouder kan ook rechtstreeks zijn/haar klacht doen bij het MT.

Ook nu zal de ouder serieus genomen worden en zal het MT luisteren naar het verhaal van de ouder. Het MT zal zo objectief mogelijk luisteren naar het probleem. Het MT kiest geen partij en heeft geen voor ingenomen standpunt. Als het gaat om een klacht over een situatie in de klas of een leerkracht, zal aan de ouder geadviseerd worden om zelf naar de betreffende leerkracht te gaan en het probleem daar voor te leggen. Indien dit niet mogelijk is, zal het MT zorgen voor bemiddeling. Het MT zal de betreffende leerkracht altijd op de hoogte brengen en een gesprek aangaan om de leerkracht de gelegenheid te geven zijn versie van het verhaal te vertellen.

Als de ouder een klacht heeft over het MT of over de school dan zal het MT zelf met de ouder in gesprek gaan. In dit gesprek zal het MT ook zorgen voor de kwitantie, zoveel mogelijk open vragen om het probleem helder te krijgen en ook een eigen toelichting geven.

Wanneer het probleem of de klacht opgelost is, zal er vanuit het MT gezorgd worden voor nazorg.

3. Wat te doen als de klacht niet kan worden opgelost?

Het kan gebeuren dat de ouder, de leerkracht en/of het MT er samen niet uitkomen. Elke partij mag op elk moment de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie inschakelen. Wel is het van belang om met alle partijen in gesprek te blijven. De vertrouwenspersoon biedt een luister oor en zal samen met de klager bekijken of diegene een klacht in wilt dienen. De vertrouwenspersoon is op de hoogte van de klachtenprocedure. Hij kan de klager ondersteunen en begeleiden bij het indienen van een klacht..

Indien de gesprekken op schoolniveau niet naar tevredenheid verlopen, kan de klager de klacht voorleggen aan de directeur van het SKPO.

Als dit gesprek niet naar tevredenheid verloopt kan de klager contact opnemen met de voorzitter van het bestuur van het SKPO.

Indien de procedure op SKPO niveau niet naar tevredenheid is verlopen kan de klager een formele klacht indienen bij de klachtencommissie van het SKPO of bij de externe vertrouwenspersoon van het

Het bestuur van het SKPO is ook aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Centraal secretariaat klachtencommissie katholiek onderwijs
Stadshouderslaan 7
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel. 070-3925508

Het indienen van een klacht

De vertrouwenspersoon van de school en het SKPO kunnen telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Zij zijn op de hoogte van de klachtenprocedure en zullen de klager de juiste weg wijzen. Bij ernstige klachten kunnen ze de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Dit staat beschreven in de algemene klachtenprocedure van het SKPO onder hoofdstuk 1.4.

Een klacht bij de klachtencommissie moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet zo duidelijk mogelijk omschreven staan wat de klacht inhoudt en om wie of wat het gaat. Elke school is aangesloten bij een klachtencommissie. De klachtencommissie kiest zelf of ze de klacht wel of niet in behandeling nemen. De klachtencommissie kan besluiten een hoorzitting te beleggen. De klager en de verweerder mogen dan beiden hun verhaal toelichten. Daarna beslist de commissie of de klacht gegrond is. De commissie zal een advies aan het schoolbestuur geven. Het schoolbestuur mag dit advies opvolgen. Een uitspraak van de klachtencommissie is niet bindend. Het bestuur moet de commissie laten weten wat het met de uitspraak en de aanbevelingen heeft gedaan. Ook de inspectie en de medezeggenschapsraad moeten door de school worden geïnformeerd. Ook hier verwijzen we naar de bijlage: de algemene klachtenprocedure van het SKPO onder hoofdstuk 1.4.

Er zijn ook klachten die de leerkrachten en de directie van de school niet zelf kunnen oplossen (denk aan seksueel misbruik). Hierbij zal de school het SKPO informeren en eventueel om raad vragen. In zulke gevallen zal ook de politie worden geïnformeerd.

De klachtenregeling is niet bedoeld voor zaken waar al andere juridische regelgeving aan ten grondslag ligt zoals seksueel misdrijf of andere strafbare feiten. Hiervoor zijn andere procedures opgesteld.

Zie verder in de bijlage: *Registratieformulier: Geweld en strafbare feiten*

Tips voor het voeren van een klachtengesprek

Als laatste geven we een aantal stappen en tips die je kunt volgen om het gesprek tot een goed einde te brengen.

1. Neem de klacht van een ouder **altijd** serieus.
2. Geef de ouder de ruimte om zijn/haar klacht te vertellen.

3. Voor diegene die de klacht indient is het een “echt” probleem, ook al lijkt het vaak iets kleins.

Stap 1: kwitantie

Je laat weten dat je de boodschap van de ouder ontvangen hebt en dat je de ouder serieus neemt: -Ik heb u gehoord.

- Wat fijn dat u dit aan mij vertelt.
- Ik vind het fijn dat u hiermee bij mij komt.

Stap 2: doorvragen

Je gaat in gesprek met als doel het verhelderen van het probleem:

- doorvragen naar feitelijkheden
- open vragen stellen

Hierbij is het erg belangrijk om actief te luisteren en de ouders de ruimte te geven om hun emoties te uiten.

Stap 3: gesprek voortzetten

Wanneer het probleem helder is, is er ruimte om in het vervolg van het gesprek je eigen toelichting te geven.

Stap 4: afronding

- eventuele oplossingen aanbieden.
- afspraken herhalen.
- preventieve maatregelen nemen eventueel samen met teamleden of MT.

Stap 5: Nazorg

Nazorg betekent dat je controleert of het probleem echt opgelost is. Je voert nog een gesprek met diegene die een klacht had. In dit gesprek ga je na of de oplossing waarvoor jullie gekozen hebben ook de juiste oplossing was, kijkend naar het effect. Nazorg wordt gegeven door diegene die de klacht behandeld heeft. Soms is het beoogde effect nog niet gehaald. Door in gesprek te gaan, kunnen beide partijen opnieuw nadenken over mogelijke oplossingen. Nazorg is de laatste stap, maar wel een hele belangrijke. Er is **altijd** nazorg!

4. Wat als een kind een klacht heeft?

Het kan gebeuren dat een kind van onze school een klacht heeft. Soms voelen zij zich onvoldoende gehoord door de leerkracht. Als zo'n situatie zich voordoet, kunnen kinderen terecht bij de interne begeleider van hun eigen bouw.

- Kinderen kunnen terecht bij onze vertrouwenspersonen: juf Jeske van Antwerpen en juf Judy-Ann Dingemans.

Natuurlijk mogen kinderen een klacht ook via hun ouders op school neerleggen. Als dat gebeurt, geldt de klachtenprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

1.5 Evaluatie schoolveiligheid

1.5.1 Risico inventarisatie en evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), aangevuld met een Plan van Aanpak, vormen belangrijke bouwstenen voor een goed arbo- en ziekteverzuimbeleid. Goede arbeidsomstandigheden verminderen de kans op ongelukken en verzuim.

Inhoud

In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Door de risico's en het plan van aanpak te beschrijven, kunnen de risico's voor het personeel en de organisatie worden teruggedrongen.

De RIE wordt afgenomen via het programma DVVS.

Rol van Medezeggenschap bij RI&E

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op onder meer het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie.

Verplichting

Het is verplicht een RI&E uit te (laten) voeren en aan te passen bij veranderende werkomstandigheden en/of gebouwaanpassingen en -veranderingen. Het Plan van Aanpak (P.V.A.) is een verplicht onderdeel van de RI&E.

Informatie

Advies en begeleiding kan worden gegeven door Human Capital Care en/of door vb&t facilitair management. Op www.arbomeester.nl en www.rie.nl is actuele informatie te vinden en kunt u de RI&E invullen.

2. Sociale aspecten

2.1 Algemene regels en afspraken

2.1.1 Schoolregels

2.1.1.1 Gedragscode van SKPO

Het doel van de gedragscode is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

2.1.1.2 Onze specifieke schoolregels

In onze school hanteren we 6 basisregels die we met alle kinderen samen hebben ontworpen en waar alle kinderen zich aan moeten houden. De basisregels zijn door alle kinderen bekrachtigd met een vingerafdruk op een canvasdoek. Dit doek hangt op een strategische plekken aan de muur op de gang zodat de kinderen er dagelijks aan herinnerd worden. Daarnaast hangt in elk klaslokaal een A3 met daarop de schoolregels, voorzien van een pictogram. De leerkrachten openen elk schooljaar met een herhaling van alle schoolregels. Per week staat één regel centraal. Aan het einde van deze periode bekrachtigen de kinderen de schoolregels door nogmaals samen een vingerafdruk te zetten op een canvasdoel met daarop de afbeelding van het symbool van zinloos geweld: het lieveheersbeestje.

Bij overtredingen van de spelregels worden de kinderen herinnerd aan de schoolregel zodat zij in de loop der jaren de regels niet alleen kunnen 'dromen', maar zich daar ook aan houden.

Handhaven van de schoolregels en de rol van de leerkracht.

De rol van de leerkracht essentieel. Hij/zij bewaakt de naleving van de schoolregels, spreekt kinderen aan als ze in overtreding zijn en volgt consequent dit protocol. De leerkracht bewaakt daarmee de grenzen van wat wel en geen acceptabel gedrag is.

Als leerkrachten consequent de schoolregels handhaven en kinderen daar op kunnen vertrouwen, dan

- weten kinderen waar ze aan toe zijn.
- ontstaat er voor kinderen een gevoel van veiligheid en geborgenheid.
- wordt voorkomen dat pestgedrag ontstaat.

Regels die gelden in alle groepen:

We doen en zeggen dingen die fijn zijn voor de ander

We luisteren naar elkaar

We gaan goed om met het materiaal en de omgeving

We praten met elkaar en niet over elkaar

We fluisteren en wandelen op de gang

Groepsregels: routines per groep

Naast de schoolregels is het gebruikelijk dat elke groep aan het begin van het schooljaar nog een aantal groepsgebonden routines maakt. Deze regels worden samen met de kinderen opgesteld, zodat de kinderen ze als logisch en zinvol ervaren.

Evenals de schoolregels, worden de groepsregels duidelijk zichtbaar in het klaslokaal opgehangen.

2.1.1.3 Gedragscode

Het gedrag van de kinderen (en het team) bepaalt het pedagogisch klimaat op een school. De gedragscode van de **SKPO** is hiervoor leidend. Het kan echter voorkomen dat een school eigen (aanvullende) gedragsregels ontwikkeld heeft in verband met de specifieke situatie of populatie op school.

Onze gedragscode is opgenomen in hoofdstuk 5: bijlagen en formulieren.

2.1.1.4 Pestprotocol

Een pestprotocol vormt een nadere uitwerking van de gedragsregels ten aanzien van een specifiek fenomeen: het pesten door kinderen van kinderen. Uit onderzoek is gebleken dat pesten langdurige en verstrekende

gevolgen heeft voor het gepeste kind. Maar ook de pester vormt een zorgleerling omdat het geen normaal gedrag vertoont.

Voor onze school is een specifiek pestprotocol opgesteld en afgestemd met het team en de medezeggenschapsraad.

Ons pestprotocol is opgenomen in hoofdstuk 5: bijlagen en formulieren.

2.1.1.5 Toezicht en surveillance

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt.

De deuren van de school gaan 's morgens om 08.20 uur open. Kinderen mogen dan naar binnen, maar mogen ook tot 08.25 uur buiten blijven spelen. We stimuleren kinderen naar binnen te gaan. Daarmee willen we bereiken dat de kinderen gespreid naar binnen komen, zodat er bij de toegangsdeuren van de speelplaats, op de trappen en in de gangen geen opstoppingen ontstaan.

De leerkrachten verwelkomen de kinderen bij de klas vanaf 08.20 uur. In de klas staan de kinderen die naar binnen gaan onder toezicht van de leerkracht. De kinderen kiezen een rustige activiteit en mogen ook al starten met voorbereidend activiteiten voor de lessen.

De 1^e bel gaat om 08.25 uur en de tweede bel gaat om 08.30 uur. Bij de 1^e bel gaan de kinderen allemaal naar binnen; bij de tweede bel start de les en moeten kinderen dus startklaar zitten.

Voor schooltijd:

15 min. voor 's ochtends en 's middags wordt door 2 leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd.

Na schooltijd:

- Na schooltijd wordt er niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1-2 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen door hun ouders / verzorgers worden opgehaald.
- De kinderen die naar de BSO gaan, worden binnen opgehaald door de BSO-organisatie of de taxichauffeur.

Speelkwartier

Tijdens het speelkwartier wordt door 2 leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd.

Tussen de middag (TSO)

- Tussen de middag ligt het toezicht bij de overblijfouders / TSO-organisatie tot 15 min. voor begin van de middagschooltijd. De TSO-ouders zijn op de hoogte van de schoolregels en het pestprotocol en sluiten zich hier volledig bij aan.
- Leerkrachten zijn in de middagpauze stand by in geval van onacceptabel gedrag van kinderen.

Vanaf 15 min. voor de middagschooltijd wordt de surveillance overgenomen door twee leerkrachten.

Excursies – Schoolreis – (school)Sporttoernooien

De leerkracht is verantwoordelijk voor de kinderen. De leerkracht instrueert de begeleidende ouders m.b.t. het vervoer en de begeleiding van de kinderen.

2.1.1.6 Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie

Op onze school hebben we de volgende afspraken met de ouders m.b.t. het ziek c.q. afwezig melden van kinderen.

Ouders kunnen hun kind schriftelijk of mondeling ziek melden.

• **Schriftelijk ziek melden**

Ouders kunnen een briefje schrijven voor de leerkracht waarin het kind ziek wordt gemeld. Dit briefje kan worden afgegeven door een broer of zus of door een andere ouder. Het briefje moet zijn ondertekend door de ouder.

• **Mondeling ziek melden**

Ouders kunnen de school vanaf 8.00 uur bereiken om hun kind telefonisch ziek of afwezig te melden. Het bericht wordt doorgegeven aan de groepsleerkracht.

Wij staan niet toe dat een broer of zus de ziekmelding mondeling doorgeeft aan de leerkracht.

Wanneer een kind langere tijd ziek is, zorgen we in overleg met de ouders voor lesstof waaraan thuis gewerkt kan worden.

Te laat komen

Te laat komen is ook een vorm van verzuim. Het werkt bovendien erg storend in de groepen als kinderen te laat in de klas komen.

2.1.1.7 Verlof aanvragen en verlof verlenen

• **Het vakantierooster**

Jaarlijks stellen we een vakantierooster vast, waarbij we ons in principe houden aan de voorstellen die geformuleerd worden door de GMR van ons schoolbestuur SKPO. Het formeel vaststellen van het jaarrooster van de vakanties gebeurt in de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad neemt normaal gesproken in haar vergadering van maart/april daarover een besluit. Meteen daarna wordt het besluit gepubliceerd via het schoolinformatiebulletin de Infora. Daarmee kunnen ouders vroegtijdig hun vakantieactiviteiten afstemmen op het vakantierooster van de school.

We hanteren in principe het Hoornse model. We hebben het aantal uren op onze school vastgesteld op:

- 940 uur per jaar voor de groepen 1 en 2,
- 940 uur per jaar voor de groepen 3 t/m 8.

We rekenen per schooljaar het aantal uren uit en passen daar het vakantierooster op aan.

• **Bijzonder verlof**

Ouders hebben de mogelijkheid om, naast de reguliere vakanties, verlof aan te vragen voor hun kind.

We hanteren de volgende procedure als ouders verlof aanvragen.

- Ouders halen een aanvraagformulier voor bijzonder verlof op bij de directie of pakken zelf een aanvraagformulier.
Dit formulier staat in een brievenstandaard op een voor iedereen toegankelijke plaats bij de hoofdingang van ons schoolgebouw.
Op het aanvraagformulier kunnen de ouders lezen wat de wettelijke voorschriften zijn m.b.t. het verlenen van verlof.
- Ouders vullen een aanvraagformulier in. Daarin wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de verlofaanvraag. Een verlofaanvraag zonder vermelding van reden, wordt niet in behandeling genomen.
- Ouders leveren de aanvraag in bij de directie.
- De directeur beoordeelt de aanvraag en neemt een besluit.
Onze ouders weten dat een kind nooit recht heeft op een vrije dag bij een bepaalde gebeurtenis of situatie, maar dat een vrije dag alleen wordt gegeven als daarvoor gewichtige redenen zijn. Dit is ter beoordeling aan de directeur van de school.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het besluit van de directeur. Wordt de aanvraag afgewezen dan zal dat met redenen worden omkleed.
- Als ouders het niet eens zijn met het besluit dan kunnen zij in beroep gaan. De procedure die hiervoor geldt is terug te vinden op het aanvraagformulier.
- Alle aanvraagformulieren worden in het archief van de school bewaard. Indien gewenst kan de directie dit archief bij vervolgaanvragen raadplegen.

Verzoeken om verzuimverlof voor één van de hiervoor genoemde zaken kunnen **alléén schriftelijk** en minimaal 14 dagen **vooraf** bij het managementteam van de school worden ingediend.

• **Structureel ongeoorloofd verzuim**

Conform voorschrift, wordt structureel ongeoorloofd verzuim door de directie gemeld aan de leerplichtambtenaar.

Daarnaast voeren we over verlofaanvragen regelmatig overleg en bespreken we met de leerplichtambtenaar problematische situaties m.b.t. te laat komen en verzuim.

• **Verzuimregistratie**

leerkrachten registreren dagelijks de aan- en afwezigheid van de kinderen van de eigen klas. Per leerling wordt op een maandoverzicht bijgehouden wat de reden van afwezigheid is. Daarbij gebruiken zij de volgende coderingen:

Afk.	Absentiereden						
A	Ziek 's Morgens	D	Verlof 's Morgens	G	Ongeoorloofd afwezig 's Morgens	J	Te laat 's Morgens
B	Ziek 's Middags	E	Verlof 's Middags	H	Ongeoorloofd afwezig 's Middags	K	Te laat 's Middags
C	Ziek Hele Dag	F	Verlof Hele Dag	I	Ongeoorloofd afwezig Hele Dag	L	Te laat 's morgens en 's middags

Aan het einde van elke maand worden de registratieoverzichten verzameld, verwerkt in ParnasSys en vervolgens gearchiveerd. Deze verzuimregistratie is ter inzage voor de inspectie en de leerplichtambtenaar van de gemeente Eindhoven.

2.1.1.8 Preventie van verzuim en ongeoorloofde afwezigheid

- **Niet afgemeld**

Indien een kind niet op school is en er geen ziek- of afwezigmelding is gedaan door de ouders, neemt de leerkracht of de directie contact op met de ouders om te vernemen waar het kind is. Dat gebeurt voor leerplichtige en ook voor niet-leerplichtige kinderen.

We doen dat om twee redenen:

- *De veiligheid van het kind.*

Een kind kan zelfstandig naar school zijn gegaan en onderweg een ongeluk hebben gehad. Ouders zijn dan in de veronderstelling dat het kind veilig is aangekomen.

- *Het kind is afwezig zonder medeweten van de school (spijbelen; ouders die in gebreke blijven, ouders die geen geldige reden voor de afwezigheid opgeven).*

Ouders worden naar de reden van afwezigheid gevraagd en de geldigheid van de afwezigheid. Ouders worden er op gewezen dat zij verplicht zijn hun kind tijdig af te melden.

Wordt een kind meer dan drie keer niet afgemeld, dan voert de leerkracht op school een gesprek met de ouder(s). Bij herhaling van het niet afmelden wordt de directie ingeschakeld en voert de directie een gesprek met de ouders. Als daarna kinderen niet naar school komen en ouders het kind niet met een geldige reden afmelden, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Ouders worden uitgenodigd door de leerplichtambtenaar ten kantore van de ambtenaar.

De leerplichtambtenaar maakt afspraken met de ouders en stelt de school op de hoogte.

- **Te laat op school komen**

Als kinderen te laat komen, wordt dat geregistreerd op het maandoverzicht verzuim.

Als dat vaker dan drie keer gebeurt, heeft de leerkracht een gesprek met de ouders over de redenen van het te laat komen. Doel hiervan is natuurlijk om ouders er toe aan te zetten kinderen op tijd op school te brengen of naar school te sturen.

Komt het kind hierna nog drie keer te laat, dan gaat de directie in gesprek met de ouders.

Ouders worden gewezen op het feit dat:

- te laat komen ook wordt gezien als ongeoorloofd verzuim,
- te laat komen daarom wettelijk niet is toegestaan,
- bij herhaling de leerplichtambtenaar op de hoogte wordt gesteld en de ouders een gesprek krijgen met de leerplichtambtenaar.

Komen kinderen daarna weer te laat, dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Ouders worden uitgenodigd door de leerplichtambtenaar ten kantore van de ambtenaar.

De leerplichtambtenaar maakt afspraken met de ouders en stelt de school op de hoogte.

- **Zieke kinderen die naar huis gaan**

Kinderen kunnen op school ziek worden of een ongelukje krijgen, mogen naar huis. In eerste instantie bellen we naar de ouders of naar het zogenaamde 'tweede adres' om hen op de hoogte te stellen en te overleggen. Wij sturen een kind nooit naar huis zonder dat ouders op de hoogte zijn. Krijgen we geen gehoor, dan blijft het kind op school. Heeft het kind medische zorg nodig, dan zorgen we ervoor dat het die ook krijgt.

Als ouders of andere familieleden niet te bereiken zijn en het kind heeft medische behandeling nodig, dan gaat één van de teamleden of de conciërge met het kind mee naar het ziekenhuis of naar de huisarts.

Vanzelfsprekend blijven we proberen de ouders zo snel mogelijk te bereiken.

2.1.1.9 Privacy, contacten met ouders

In het onderwijs verwerken we veel gegevens van zowel kinderen als ouders en/of verzorgers in dossiers en schooladministratie. Dit moet vanwege de wettelijke verplichtingen die een school dient na te komen en tevens om de leerlingen die hulp te kunnen geven die zij nodig hebben binnen ons onderwijs.

Daarbij moet de school zich houden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn op organisatieniveau het bestuur van de SKPO en op schoolniveau de directie van de school.

Persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen.

Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming, verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de ib-er) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

2.1.1.10 Privacy reglement SKPO

Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school zal er dan zorg voor dragen dat men binnen 2 weken inzage krijgt in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan zal de school handelen in overleg, maar in de eerste plaats in het belang van het kind.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolkrant en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- Filmen op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (S.V.I.B.): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- Schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.

2.1.1.11 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders.

Scholen worden regelmatig geconfronteerd met ouders die gescheiden zijn. Ouders houden na scheiding samen het ouderlijk gezag, tenzij door de rechtbank anders bepaalt. De communicatie en informatieverstrekking vanuit de school zal in deze gevallen zoveel mogelijk geschieden naar beide ouders toe. Bij scheiding kunnen beide ouders dus bv. de ouderavonden bezoeken. Schriftelijke informatie wordt in voorkomende gevallen slechts aan één ouder verstrekt waarbij deze ouder de plicht op zich neemt de andere ouder in te lichten.

Op verzoek van (een van) de ouders kan de rechter echter bepaald hebben dat slechts één ouder het gezag uitoefent. De communicatie en informatieverstrekking geschiedt dan vanuit de school richting deze ene ouder. Hoe dienen de scholen in dit geval dan om te gaan met het recht op informatie van de ouder die het gezag niet heeft?

De ouder die het ouderlijk gezag heeft over het kind moet de andere ouder op de hoogte houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bijvoorbeeld informatie over de schoolresultaten van het kind. Bovendien moet de ouder die het ouderlijk gezag heeft, de andere ouder raadplegen bij belangrijke beslissingen die het kind aangaan. De ouder die het ouderlijk gezag heeft, beslist.

In het belang van het kind kan de rechter beslissen dat de ouder die het gezag heeft de andere ouder niet (meer) hoeft te raadplegen of te informeren.

Er zijn mensen die door hun beroep beschikken over belangrijke informatie over het kind, zoals leerkrachten. Zij moeten die informatie geven aan de ouder die het ouderlijk gezag niet heeft als deze daarom vraagt. Het moet om een concrete vraag over het kind gaan. Een ouder die het gezag niet heeft kan bijvoorbeeld vragen om informatie over de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond / oudergesprek.

Indien deze ouder dus de school om informatie verzoekt, dan is de school verplicht deze te verstrekken. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk: geen informatie hoeft gegeven te worden als het geven van informatie in strijd is met de belangen van het kind.

Als de school de informatie aan de niet-gezaghebbende ouder, niet wil geven, doet de school hiervan schriftelijk mededeling en kan deze ouder de rechter vragen om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven.

Op bs. Rapenland houden wij ons aan deze wettelijke voorschriften.

2.1.1.12 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV

(Uit RIVM – infectieziekten)

Voor de basisschool kan gesteld worden dat in het normale maatschappelijke verkeer risico op overdracht van HIV praktisch uitgesloten is. Speciale maatregelen rondom geïnfecteerde kinderen dienen dan ook achterwege te blijven om onnodige isolatie en stigmatisering van het betreffende kind te voorkomen. Algemene maatregelen ten aanzien van verzorging, wondbehandeling, toilethygiëne etc. dienen standaard op de scholen bekend te zijn. Hieronder valt ook het hygiënisch omgaan met bloedende wonden en het opruimen van bloed.

Plaatsing van HIV- positieve kinderen op (basis)scholen kan in de praktijk problemen met zich mee brengen en dient daarom zorgvuldig te worden begeleid. Gedoseerde informatie, bescherming van de privacy van het gezin en het voorkomen van onnodige onrust zijn daarbij van belang. In specifieke situaties is overleg tussen direct verantwoordelijken (ouders, school) en adviserende deskundigen (kinderarts, GGD) op zijn plaats. Ouders zijn echter niet verplicht de diagnose van hun kind te melden. Het wordt aanbevolen in elk geval de (jeugd)arts in te lichten, onder meer in verband met het signaleren van infecties op de school die voor het HIV- positieve kind extra risico inhouden.

Op bs. Rapenland houden wij ons aan deze wettelijke voorschriften.

2.1.1.13 Gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking

Het kan voorkomen dat er kinderen op onze scholen komen die tijdens schooltijd medische verzorging nodig hebben. Het voert te ver om in dit plan alle mogelijke medische verzorging en handelingen te beschrijven.

Hiervoor is de onderstaande algemene procedure bedoeld.

1. Indien een medisch risico door de ouder(s) / verzorger(s) wordt gemeld bij de leerkracht, waarbij van de leerkracht medische handelingen worden verlangd, wordt dit door de leerkracht vermeld in het dossier van het kind;
2. Vervolgens vindt er een gesprek plaats met de intern- begeleider die de problematiek eventueel bespreekt met de GGD/schoolarts.
3. In het zorgteam wordt bepaald welke consequenties dit heeft voor het kind, de leerkracht en de school. De conclusie van het zorgteam wordt vastgelegd in een brief aan de ouders. De directeur of de interne begeleider spreekt samen met de leerkracht met de ouders.
4. De beschrijving van de medische handelingen wordt ook aan alle BHV-ers van de school ter beschikking gesteld.
5. Alle leerkrachten worden over de medische situatie van het kind geïnformeerd.
6. Het verloop van deze procedure wordt door de directeur en de ib-er geëvalueerd.

Risicovolle medische handelingen mogen volgens de wet alleen door erkend opgeleide artsen en verpleegkundigen worden uitgevoerd. Deze handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd.

Het toedienen van medicijnen valt hieronder! Het is daarom noodzakelijk dat door de ouders een 'Overeenkomst gebruik medicijnen' wordt ondertekend. Deze overeenkomst dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend.

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing:

1. Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
2. Het formulier 'Overeenkomst gebruik medicijnen' moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden.
3. Er wordt een kopie van de bijsluiter van het medicijn bewaard.
4. Er wordt bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend.
5. Wijzigingen (in bv. dosering, tijdstippen e.d.) worden op de overeenkomst ingevuld en de datum wordt aangepast.

Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen die door leerkrachten, na invulling van de overeenkomst, kunnen worden toegediend:

- Neus-, oog- of oordruppels;
- Drankjes, zalfjes;
- Afmaken van antibioticakuur;
- Homeopathische medicijnen;
- Anti-allergeen medicijnen;
- Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
- Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
- Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
- Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen.

Tot slot: het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet!

Als een kind medicijnen moet krijgen op school of er een medische handeling vereist is, dan gebruiken wij op onze school een standaardformulier: zie hoofdstuk 5: bijlagen.

2.1.1.14 Beleid inzake werknemers behorende tot bijzonder groepen

Op basis van de Arbo-wet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen.

We spreken van werknemers behorende tot de bijzondere groepen, als het om werknemers gaat die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Te denken valt aan de volgende groepen werknemers: gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen.

Door onervarenheid, onwetendheid, beperkingen en of door veranderingen horend bij de levensfase kan men extra risico's voor de gezondheid en veiligheid lopen tijdens het uitoefenen van hun werk.

Middels dit beleid hoopt de directie de risico's bij de groepen bijzondere werknemers te beheersen en zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de individuele behoeften van de werknemers.

Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen onze organisatie bestaat uit een strategische beleid, een organisatorische beleid en operationele beleid.

1. Strategische beleid

De SKPO wil het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen inpassen in het totale beleid. De basisdoelstelling is het handhaven van het arbeidsvermogen van de werknemer.

2. Organisatorische beleid

Hieronder vallen zaken als:

Het personeelsbeleid afstemmen op de eigenschappen die bij de groepen bijzondere werknemers horen o.a. het bevorderen van opleidings-, vormings- en trainingsmogelijkheden voor de oudere werknemer.

De SKPO houdt zich aan de richtlijnen en/of wettelijke bepalingen en integreert deze in het huidige personeelsbeleid.

De taken en verantwoordelijkheden worden vastgelegd, bijvoorbeeld jeugdigen onder mentor te laten werken. In de procedures, voorschriften en/of regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden wordt rekening gehouden met de bijzondere categorieën medewerkers.

Jaarlijks wordt binnen de schoolbegroting bepaald welke middelen (bijvoorbeeld tijd, geld, mensen, dienstverlening van Arbodienst HCC) beschikbaar gemaakt worden ten gunste van de implementatie van dit beleid.

3. Operationele beleid

Hieronder vallen de volgende zaken:

Gegevens verzamelen over behoeften, wensen en verwachtingen van de bijzondere groepen werknemers, zodat hierop geanticipeerd kan worden.

- In samenspraak met de bijzondere groepen werknemers collectieve maatregelen treffen.
- Nagaan in hoeverre de bestaande procedures, voorschriften en/of regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden voldoende rekening houden met de bijzondere categorieën werknemers.
- Medewerkers informeren over dit beleid.
- Daar waar het nodig is deskundig bijstand van derden inschakelen.

Om dit beleid goed uit te kunnen voeren is het van belang dat vooraf duidelijke afspraken gemaakt worden over verantwoordelijkheden, over besluitvorming met betrekking tot uitvoering en over regelmatige tussentijdse evaluatie. Hierbij dient de terugkoppeling naar de werkvloer niet vergeten te worden. Daarnaast is het belangrijk om het doel voor ogen te houden en flexibel te zijn met de uitvoering.

De SKPO is bereid haar verantwoordelijkheid te nemen naar de bijzondere groepen toe. Tevens is zij er zich van bewust dat ook de werknemer, vallende binnen een bijzondere groep, een eigen verantwoordelijkheid heeft ten opzichte van de van de organisatie en haar mogelijkheden.

Richtlijnen en/of de wettelijke bepalingen

M.b.t. gehandicapten

- Het personeelsbeleid moet uitgaan van de mogelijkheden van de betrokken medewerker.
- Er dient rekening gehouden te worden met de beperkingen van de betrokken medewerker, bij de bereikbaarheid van de werkplek en in geval van noodsituaties.

M.b.t. jeugdigen

Verbod tot het werken met gevaarlijke stoffen, bijvoorbeeld giftig en kankerverwekkende stoffen

- Verbod tot werken met biologische agentia van categorie 3 (een agens dat bij mensen ernstige ziekten kan veroorzaken en een groot gevaar voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers kan opleveren en/of waarvan het waarschijnlijk is dat het zich onder de bevolking verspreidt).
- Verbod tot werkzaamheden / arbeidsplaatsen met een equivalent geluidsniveau van 85 dB (A) of hoger.
- Onder een vaste mentor en deskundig toezicht laten werken.

M.b.t. de oudere werknemers

- Het bedrijf moet meer aandacht schenken aan de individuele oudere werknemer en diens behoeften;
- Het personeelsbeleid moet meer rekening houden met ouderen (b.v. het bevorderen van bij- en omscholingsmogelijkheden);
- Mogelijkheden tot een betere medische begeleiding (bijv. jaarlijkse controle);
- Mogelijkheden tot vermindering van het aantal werkuren volgens de arbeids-CAO;

BAPO	vanaf 52 jaar	- 10% werktijdfactor
		- 10% taakbelasting
	vanaf 56 jaar	- 20% werktijdfactor
		- 20% taakbelasting
- Mogelijkheid tot cursus ter voorbereiding op de pensionering.

M.b.t. zwangere vrouwen

Tijdens de zwangerschap

- Recht op één of meer pauzes van (tezamen) tenminste 15 minuten en maximaal 1/8 deel van de arbeidstijd per dienst;
- Recht op een bestendig en regelmatig arbeids- en rustpatroon;
- Kan niet worden verplicht tot overwerk;
- In de gelegenheid zijn zwangerschapsonderzoeken te ondergaan onder werktijd (betaald verlof in werktijd);
- Recht op de beschikbaarheid van een geschikte ruimte, af te sluiten besloten ruimte waarin gelegenheid is of onmiddellijk kan worden gemaakt voor het nemen van rust;
- Recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van tenminste 16 weken rond de bevalling;
- De werkneemster mag geen arbeid verrichten van vier weken voor de vermoedelijke datum tot zes weken na de bevalling;
- Het verlof gaat altijd zes weken voor de vermoedelijke datum in als de werkneemster arbeidsongeschikt is vóór het verlof;
- Verbod op opzegging gedurende de zwangerschap (uitzonderingen hierop zijn mogelijk);
- Verbod op blootstelling aan stoffen die de gezondheid van de zwangere werkneemster en/of hun ongeboren kind kunnen schaden (Stoffen met R-zinnen R46 of R61 of R64);
- Verbod op werkzaamheden waarbij handmatig gewichten getild worden en de volgende maxima worden overschreden:
 - gedurende de gehele zwangerschap maximaal 10 kg voor het in één handeling te tillen gewicht,
 - vanaf de twintigste week van de zwangerschap maximaal 5 kg, niet meer dan 10 keer per dag,
 - vanaf de dertigste week van de zwangerschap maximaal 5 kg, niet meer dan 5 keer per week;De noodzaak tot handmatig tillen van gewichten in het werk door zwangere dient zoveel mogelijk worden beperkt;
- De noodzaak tot bukken, hurken, knielen bij de arbeid moet worden voorkomen; in de laatste drie maanden mogen zwangere werknemers niet worden verplicht dagelijks meer dan eenmaal per uur te bukken, hurken of knielen of staande voetpedalen te bedienen;
- Verbod op blootstelling aan klimaatomstandigheden die kunnen worden beschouwd als onbehagelijk;
- Verbod op blootstelling aan equivalente geluidsniveaus boven de 80 dB(A) en piekniveau van het

Na de bevalling c.q. tijdens de periode van borstvoeding

- Recht op één of meer pauzes van (tezamen) tenminste 15 minuten en maximaal 1/8 deel van de arbeidstijd per dienst;
- Recht op bestendig en regelmatig arbeids- en rustpatroon;
- Kan niet worden verplicht tot overwerk;
- Eerste 9 levensmaanden van het kind: recht het werk te onderbreken om borstvoeding te geven c.q. te kolven voor maximaal 1/4 van de arbeidstijd per dienst (met behoud van loon);
- Recht op de beschikbaarheid van een geschikte, af te sluiten besloten ruimte waarin gelegenheid is of onmiddellijk kan worden gemaakt voor het nemen van rust;
- Verbod op opzegging wegens de bevalling en in de periode van 12 weken na de bevalling (uitzondering hierop zijn mogelijk);
- Recht op tijdelijk onbetaald verlof voor beide ouders of verzorgers;
- Verbod op blootstelling aan stoffen die de gezondheid van de werkneemsters in de periode van de borstvoeding en/of de zuigeling kunnen schaden (b.v. lood, loodwit en stoffen met R-zinnen R46, R61, R64);
- Verbod op werkzaamheden waarbij handmatig gewichten getild worden en de volgende maxima worden overschreden:
 - periode tot drie maanden na de bevalling maximaal 10 kg voor het in één handeling te tillen gewicht.De wet- en regelgeving eist dat de noodzaak tot handmatig tillen van gewichten in het werk door een pas bevallen werknemer tot drie maanden na de bevalling zoveel mogelijk wordt beperkt.

M.b.t. onervaren werknemers

- Onder een vaste mentor laten werken
- Werken met een inwerkprogramma

M.b.t. werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen

- Mogelijkheid bieden tot het volgen van een cursus om de gangbare gesproken en geschreven taal eigen te maken.
- Betreffende werknemer geeft te kennen te weten welke werkzaamheden hij /zij uit moet voeren, op welke wijze dit gebeurt, welke veiligheidsvoorschriften er bij deze werkzaamheden gehanteerd worden en welke mogelijke risico's er zijn bij deze werkzaamheden.

Op bs. Rapenland houden we ons aan de wettelijk voorschriften inzake werknemers behorende tot bijzonder groepen.

2.2 Preventieve en curatieve afspraken, inclusief (registratie) formulieren

2.2.1 Omgaan met seksuele intimidatie en misbruik

Inleiding

Iedereen moet de mogelijkheid hebben om in een prettige en veilige manier te kunnen leren of werken. Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, moeten met hun probleem ergens terecht kunnen. De afspraken binnen dit protocol moeten daar aan bijdragen. Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kun je een beroep doen op de klachtenregeling. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen onze school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- grappen met seksueel getinte, vernederende strekkingen naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal.
- seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. We bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.

Wanneer er herkenning is op bovenstaande punten en er geen sprake is van een misdrijf kun je een beroep doen op de klachtenregeling van de SKPO om een oplossing te vinden voor je probleem. Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders verwijzen we naar de SKPO-klachtenregeling voor ouders (zie hoofdstuk 1.4.2). Voor herkenning op bovenstaande punten voor onderlinge contacten met collega's verwijzen we naar de klachtenregeling voor collega's (hoofdstuk 1.4.4).

Signalering en melding seksueel misbruik

Bij seksueel misbruik is er sprake van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

De wet regelt dat het bestuur van een school verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie. Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bevoegd gezag overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.

Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Alle personeel in de school heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur / bevoegd gezag. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar!

In alle gevallen moeten leerlingen en personeel tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen hoort daarom altijd het belang van de afhankelijke partij voorop te staan. Vandaar dat de Wet op het Bestuur al tot het handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik.

De procedure van melding (zowel op naam als anoniem) ziet er als volgt uit

1. De directeur / bevoegd gezag ontvangt een melding.
2. De directeur / bevoegd gezag noteert de melding op het vastgelegd meldingsformulier.
3. De directeur / bevoegd gezag stelt de vermoedelijke dader op de hoogte.
4. Indien de melding heeft plaatsgevonden bij het bevoegd gezag beslist het bevoegd gezag of de melding alsnog kenbaar wordt gemaakt bij de directeur van de betreffende school.
5. Elke melding wordt schriftelijk en onmiddellijk door de directeur aan het bevoegd gezag ter hand gesteld.
6. Alle zaken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn, worden toegevoegd aan de melding.
7. De feiten en omstandigheden ten aanzien van de inhoud van een redelijk vermoeden worden daar waar dat van toepassing is afgestemd tussen directeur / bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
8. Daar waar redelijk vermoeden bestendigd wordt, volgt er aangifte bij de politie en worden ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld.

9. Daar waar er geen bestendiging is van een redelijk vermoeden wordt de melding vijf jaar in het dossier van het betreffend personeelslid bewaard.
10. Na vijf jaar zal, wanneer er geen nieuwe meldingen plaatsvinden, deze melding vernietigd worden.
11. Bij mobiliteit tijdens de periode van vijf jaar zowel binnen als buiten het bevoegd gezag zal de directeur van betreffend personeelslid **na** benoeming de directeur van betreffende nieuwe organisatie vertrouwelijk van de melding op de hoogte stellen.

2.2.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

Geweld en strafbare feiten

1. Inleiding

Scholen hebben steeds vaker te maken met allerlei vormen van geweld. Dit blijkt uit diverse onderzoeken en uit cijfers van de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie liet al eerder weten dat er onvoldoende zicht is op de omvang en de ernst van agressie / geweld op scholen. Zij pleit daarom voor meer openheid op de scholen over geweldsdelicten. Veel scholen houden geweldsdelicten verborgen voor de omgeving omdat zij bang zijn voor de goede naam van de school.

Door strikt ingrijpen bij incidenten, kan mogelijke escalatie in de toekomst worden voorkomen. Daarnaast is het van belang dat de school een preventief veiligheidsbeleid voert.

Er bestaat geen algemeen aanvaarde omschrijving voor geweld. SKPO én bs. Rapenland kiezen voor een ruime definitie van geweld, waarin het standpunt van het slachtoffer het uitgangspunt vormt.

“Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg, etc. ontzeggen) zijn.”

Vormen van geweld

Geweld kan diverse vormen aannemen:

- **Fysiek geweld**
Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.
- **Psychisch geweld**
Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren, buitensluiten zijn niet zo zichtbaar is als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.
- **Seksueel geweld**
Seksueel geweld houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel als fysiek en als psychisch geweld bestempeld worden.

2. Doel

In dit stuk geven wij aan wat wij doen rondom het melden van geweld op school.

Hoe zit het bijvoorbeeld met een verplichting tot melding van geweld op school.

Fysiek en psychisch geweld op school

Een **wettelijke meldingsplicht** is er niet, maar we registreren geweldsincidenten. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren.

Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Seksueel geweld op school

Als personeels- en directielid bent u **meldplichtig** op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Met de wijziging op de Wet op het onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog "extremisme" bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

3. Preventief

Het is van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit gebeurt door systematisch aandacht te hebben voor de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen. We doen met de methode: Kinderen en hun sociale talenten. Hoe dit gebeurt is uitgebreid beschreven in ons schoolplan.

Ook is iedere school verplicht door de inspectie om aan burgerschapsontwikkeling te doen. Ook bij de vormgeving van dit thema kan het voorkomen van strafbare feiten en het omgaan met geweld aan de orde komen.

Hoe we dit in onze school doen, staat beschreven in het schoolplan.

4. Curatief

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen meldplicht, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren, met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkene "uit de computer rolt". Een dergelijke herhaling van strafbare feiten kan vanuit de politie aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen.

Een slachtoffer kan zelf aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

- stalken (psychisch geweld);
- e-mail- en internetpesterijen;
- mishandeling;
- vernieling;
- bedreiging.

Het protocol tegen (dreigen met) geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Stap 1 bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van leerlingagressie.
Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan de algemene directie een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontfemen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemene directie, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met de algemene directie of er een gesprek met de betreffende ouders dient plaats te vinden;
- De algemene directie doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Verder is het ook goed als schooldirecteur aangifte te doen, want die staat dicht bij het voorval en kent de ins en outs dus beter, hetgeen noodzakelijk is bij aangifte.

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van een melding

De betrokken leerkracht / leerling / ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de directie,
- de directie parafeert het meldingsformulier en de leerkracht zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling,
- licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe,
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval van een

medewerker (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld. Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder andere terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd. De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

Geweld door een personeelslid gericht tegen een leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie.

Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur (de algemene directie), die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld een waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt –voor zover van toepassing– de algemene directie op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De algemene directie zal er aan meewerken, dat er ingeval van wetsovertreding, aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de algemene directie, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

5. Registratie en evaluatie

Op onze school hanteren wij een standaard formulier: zie hoofdstuk 5: bijlagen.

2.2.3 Omgaan met (digitaal) pesten

Hoe wij omgaan met digitaal pesten is beschreven in het pestprotocol (zie hoofdstuk 5: bijlagen).

2.2.4 Omgaan met ICT / mobiele telefoon

Inleiding

Het beveiligen van de apparatuur is noodzakelijk, omdat de aanwezigheid van nieuwe apparatuur snel bekend is bij ongewenste bezoekers. De nieuwe apparatuur is wel verzekerd, maar een verzekeringsmaatschappij gaat pas dan tot vergoeding over wanneer gebleken is dat de beveiliging afdoende is geweest.

Zowel het gebruik van ict als het gebruik van de mobiele telefoon worden in dit hoofdstuk besproken. Dit hoofdstuk bevat enkele richtlijnen om op een goede manier ict gebruik en het gebruik van een mobiele telefoon in de school bespreekbaar te maken. De richtlijnen en het protocol dat wordt geschetst hoeft niet op de beschreven manier te worden uitgevoerd, maar biedt uitgangspunten voor een dialoog. Een school kan vervolgens zelf ict beleid en omgang rondom mobiel telefoongebruik beschrijven, omdat het een verplichtend karakter heeft in het schoolveiligheidsplan.

Doel

Om het risico van inbraak en diefstal zoveel mogelijk te minimaliseren, is het raadzaam goed kennis te nemen van de inhoud van dit protocol. Daarnaast is het goed om de doelstellingen rondom het ict gebruik en het gebruik van een mobiele telefoon in de school met het team te bespreken en beleid te formuleren.

Preventief

Deze paragraaf is opgebouwd uit twee paragrafen, namelijk preventieve omgang met betrekking tot ict-materialen en preventieve omgang met betrekking tot mobiel telefoongebruik.

Preventieve omgang met betrekking tot mobiel telefoongebruik.

Gebruik van mobiele telefoon (GSM) door medewerkers.

- Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens werktijden een mobiele telefoon te gebruiken om te telefoneren of te smsen, te fotograferen, te filmen, geluidsfragmenten op te nemen, tenzij daarvoor een uitdrukkelijke reden voor is c.q. autorisatie van een directielid voor is verleend.
- Tijdens de werktijden zijn de mobiele telefoons van de medewerkers uit, tenzij daarvoor een uitdrukkelijke reden voor is c.q. autorisatie van een directielid voor is verleend.
- Iedereen die bevoegd is onder werktijd een mobiele telefoon te gebruiken, dient terughoudend om te gaan met het voeren van uitgaande telefoongesprekken en berichten via de mobiele telefoon, tenzij dat uit hoofde van de functie wenselijk c.q. noodzakelijk is.
- Bij uitgaande gesprekken en berichten dient dan ook het urgente zakelijke karakter voorop te staan en geniet het gebruik van een vaste telefoon altijd de voorkeur.

Gebruik van mobiele telefoon door leerlingen.

- Op onze school mogen leerlingen geen mobiele telefoon bij zich dragen, dus ook niet gebruiken.
- Het meebrengen van een mobiele telefoon is alleen toegestaan, op voorwaarde dat de directie hiervoor toestemming heeft gegeven. Leerlingen die met toestemming van de directie een mobiele telefoon mogen meebrengen, mogen deze mobiele telefoon niet gebruiken onder schooltijd of in de pauzes.
- Het niet bij zich hebben en niet gebruiken van een mobiele telefoon impliceert dus ook het verbod op opnemen van geluidsfragmenten, het nemen van foto's of het maken van video-opnames binnen school, tenzij daarvoor toestemming is gegeven door de directie. Zijn er al met toestemming bestanden zoals genoemd in voorgaande zin, dan is het publiceren van deze bestanden door middel van internet of e-mail ten strengste verboden, tenzij daar door alle personen, voorkomend op die bestanden, toestemming is verleend.

Preventieve omgang met ict-materialen

Voor de **beveiliging van de apparatuur in algemene zin** kunnen de volgende afspraken worden gehanteerd:

- Bij vertrek vanuit het eigen lokaal doet iedereen zijn lokaal op slot.
- Wanneer de laatste persoon het gebouw verlaat, dient deze er zorg voor te dragen dat het alarm geactiveerd wordt.
- In geen enkele ruimte mag om wat voor reden dan ook het zgn. "alarm-oog" worden afgedekt of afgeplakt.
- Het ophangen van versieringen / losse tekeningen, die bij luchtverplaatsingen gaan dwarrelen of bewegen, is niet toegestaan. Door de luchtverplaatsing ontstaat beweging in de versieringen waardoor het alarm wordt geactiveerd.

Voor het beveiligen van de verschillende componenten binnen het netwerk gelden afzonderlijke regels. De verschillende componenten op een rijtje:

1. Server
2. Desktops
3. Laptops

Hieronder zullen de **specifieke beveiligingseisen** van iedere component worden toegelicht.

Server

- Alle componenten die bij de server horen (server, cd-rom tower, DAT-recorder, switch, toetsenbord, muis en monitor) staan in een afgesloten patchkast. De patchkast dient altijd op slot te zijn en de sleutel mag niet bij de patchkast worden achter gelaten.
- De ruimte waarin de patchkast staat, dient altijd afgesloten te zijn.
De patchkast is allen toegankelijk voor de leden van de directie en de ICT-ers.
- Per 01-06-2012 gaan we serverloos werken. Alle databestanden worden op een externe server geplaatst. Die server is allen via internet bereikbaar.
- Per 01-07-2012 is er alleen nog een server die gebruikt wordt voor de software voor de kinderen.
- Het netwerk en de software is beveiligd zodat kinderen geen onveilige of ongewenste sites kunnen bezoeken. Deze beveiliging geschiedt door de software-beheerder van ons systeem.

Desktops

- Van iedere desktop is genoteerd: het serienummer, de Windows licentiecode, en het ID- nummer. Zowel de school als de Helpdesk-ICT zijn in het bezit van dit overzicht. Deze gegevens worden in geval van diefstal gemeld aan de politie.
- Leer de kinderen dat ze het TFT- scherm niet moeten aanraken (dit geldt natuurlijk voor alle gebruikers!). Een TFT- scherm mag alleen gereinigd worden met een schone droge doek of met een brillenpoetsdoekje. Reiniging gebeurt alleen door de leerkracht.
- Eten en/of drinken en/of snoepen bij de computer is niet toegestaan.
-

Laptops

Het beveiligen van de laptops gedurende de buitenschoolse uren is goed uitvoerbaar, mits onderstaande afspraken in acht worden genomen. Het gevaar van diefstal zit hem vooral tijdens het gebruik overdag.

- Sluit het klaslokaal af bij afwezigheid.
- Vooralsnog is het door het personeel niet toegestaan een laptop mee naar huis te nemen. Een uitzondering daarop vormt de ICT-coördinator en directie.
- Van iedere laptop is genoteerd: het serienummer, de Windows licentiecode, en het ID- nummer. Deze gegevens worden in geval van diefstal gemeld aan de politie

Om schade aan de (kwetsbare) laptops tot een minimum te beperken spreken we het volgende af:

- Laat de kinderen niet met een laptop door de klas lopen.
- Laat de kinderen aan een tafel met de laptop werken, dus niet met de laptop op de knieën.
- Laat niet meer dan twee leerlingen tegelijkertijd achter één laptop werken.
- Leer de kinderen dat ze het TFT- scherm niet moeten aanraken (dit geldt natuurlijk voor alle gebruikers!) Een TFT- scherm mag alleen gereinigd worden met een schone droge doek (alleen als het echt nodig is, blijf er verder af.)
- Eten en/of drinken en/of snoepen bij de laptop is niet toegestaan.

Curatief

Geconstateerde schade aan ict-materialen dienen onmiddellijk gemeld te worden bij de ict- coördinator en/of de directie.

Als er leerlingen zijn in de school die gebruik maken van een mobiele telefoon of als wordt geconstateerd dat zij een mobiele telefoon bij zich hebben, dan moeten zij hun mobiele telefoon inleveren bij de leerkracht. Aan het einde van dag kunnen ze de telefoon ophalen.

Bij herhaling kunnen alleen de ouders de telefoon nogb ophalen.

Registratie en evaluatie

Onze leerlingen houden zich aan de volgende afspraken.

Afspraken met de leerlingen

- @ Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op internet, zoals: mijn naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school, zonder toestemming van de juf of meester.
- @ Ik vertel het de juf of meester meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel of waarvan ik weet dat het niet hoort. Houd ik me aan de afspraken, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkom.
- @ Het bewust (be)zoeken van/ naar “verkeerde” sites, heeft als gevolg dat ik de rest van het schooljaar niet meer mag internetten.
- @ Ik zal nooit afspreken met iemand die ik “online” op internet heb ontmoet.
- @ Ik zal nooit in e-mailberichten een foto of iets anders van mijzelf of anderen over internet versturen zonder toestemming van de juf of meester of betreffende persoon.
- @ Ik zal nooit op e-mailberichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en vertel het meteen de juf of meester, zodat zij maatregelen kunnen nemen.
- @ Ik gebruik geen rare of lelijke woorden als ik een e-mail verstuur.
- @ Een e-mail door mij geschreven mag altijd worden gelezen door mijn juf of meester.
- @ Ik spreek van tevoren met de juf of meester af wat ik op internet wil gaan doen.
- @ Iets zoeken op internet? Van te voren denk ik goed na over het zoekwoord.
- @ “Googelen” mag na toestemming van de juf of meester.
- @ Op vragen om te “downloaden” is het antwoord altijd **nee**.
- @ Chatten (dus ook gebruik van MSN) is op school **niet toegestaan**,
- @ Hyves en Facebook is voor thuis.
- @ Het spelen van spelletjes op internet is onder schooltijd zonder toestemming van de juf of meester **niet toegestaan**. Uitzondering zijn “leerspellen”.

Met het zetten van mijn handtekening beloof ik dat ik me aan de afspraken zal houden.

Naam v.d. leerling:	Handtekening van de leerling

2.2.5 Gedragscode zie hoofdstuk 5: bijlagen

2.2.6 Omgaan met gezinsmoord / overlijden / rouwverwerking

In deze paragraaf worden verschillende protocollen beschreven, namelijk het protocol bij overlijden leerling op school en buiten school, leerkracht en ouder.

Tot slot wordt er een uitgebreide literatuurlijst weergegeven.

Algemeen

Samenstelling crisisteam

- Wij hebben een vast crisisteam bestaande uit:
 - de interne begeleiders: Fokje van Rijsingen en Valerie Besançon en
 - de directie: Susanne Nagelmaeker en Frans Verberne.
- Het crisisteam wordt, wanneer een leerling overlijdt, aangevuld door de betreffende groepsleerkracht(en) en een ouder.

Uitgangspunten

Ziekte en dood komen in de klas ter sprake / er is aandacht in de klas voor ziekte en dood. Ziekte en dood horen bij het leven en horen dus in de school structureel aandacht te krijgen: kinderen moeten leren zich daartoe te verhouden en daarmee om te gaan.

De mate van aandacht is afhankelijk van de aard van de gebeurtenis en de relatie van de leerling (en) tot de desbetreffende persoon. Dat betekent **in het algemeen** bijvoorbeeld dat er minder aandacht gegeven wordt aan het overlijden van een opa/oma, dan aan het overlijden van een gezinslid van een leerling.

Het is belangrijk, dat de leerkracht die in zijn of haar groep te maken krijgt met ingrijpend verlies, ondersteund wordt door een collega, die als "maatje" optreedt: (luisterend oor, spiegelen gedrag, evt. meedraaien in de groep).

In het geval van overlijden van een leerling wordt een geschikte ouder gevraagd als lid van het crisisteam. Bij alle te ontplooiën activiteiten moet zorgvuldig met de wens /behoefte van de nabestaanden worden omgegaan.

Het is belangrijk om d.m.v. een viering op school afscheid te nemen van een overleden leerling of leerkracht en deel te nemen aan afscheidsviering, begrafenis of crematie.

Het wordt aan de ouders van onze leerlingen overgelaten of zij met hun kind naar de begrafenis/crematie/ afscheidsviering gaan. Ouders begeleiden daarbij zelf hun kind.

Bij het overlijden van een collega is de school op de dag van crematie / begrafenis de hele dag gesloten.

In het geval van overlijden van een leerling wonen in ieder geval de directie, de groepsleerkracht(en) en een afvaardiging van het team de begrafenis / crematie / afscheidsviering bij.

Bij het overlijden van een ouder van een leerling of naaste familielid van een collega, gaat een directielid en/of een afvaardiging van het team naar de begrafenis / crematie.

In geval van overlijden van een ouder, vinden we het belangrijk om met de achtergebleven ouder te communiceren over het verwerkingsproces van de betreffende leerling(en). De leerkracht is geen rouwtherapeut, maar heeft wel een signalerende functie en kan de ouder verwijzen naar hulpverlenende persoon of instantie.

Nabestaanden kunnen een beroep doen op de school om een rol te vervullen in de begrafenis/crematiedienst.

Het is belangrijk een herdenkingsplek voor een overleden leerling / leerkracht te creëren in de groep / in de school. In het klaslokaal van de leerling blijft in ieder geval het tafeltje met een foto aanwezig. Alleen de foto "verhuist" mee naar de volgende klas(sen). Een foto van een overleden leerkracht vindt een plek in de docentenkamer en eventueel in de gang.

Bij een overlijden in een gezin zorgen de leerkrachten van de betreffende kinderen er ook de volgende schooljaren voor dat er voldoende aandacht besteed wordt aan de verliesverwerking. In ieder geval is er aandacht bij vader- / moederdag. We vinden het belangrijk dat informatie hierover ieder schooljaar aan de volgende leerkracht wordt doorgegeven. De mate van aandacht (bijv. bij vader- / moederdag, verjaardag, sterfdag) is zoveel mogelijk gelijk in de groepen van kinderen uit hetzelfde gezin.

Naast de schriftelijke mededelingen bij een overlijden, is het belangrijk om de ouders van de kinderen die direct betrokken zijn bij een overlijden van een leerling of leerkracht, nader te informeren over de wijze waarop de school hier mee omgaat. (bijv. op een ouderochtend/avond). De ouders van onze leerlingen worden op de hoogte gesteld van het protocol door een verwijzing op te nemen in de schoolgids.

Afspraken beheer en het up to date houden van protocol / materialen.

Het beheer en up to date houden van materialen, gebeurt minimaal 1x per jaar door het crisisteam.

Materialen worden opgeborgen in een afsluitbare plastic box/krat:

- ringmap met protocol,
- achtergrond informatie betreffende het thema,
- boeken / materialen, die te gebruiken zijn in diverse leerjaren.

De box staat op het kantoor van de IB-ers

BHV-ers/ EHBO- ers op onze school :

De namen van deze collega's zijn op het presentiebord in het halletje bij de voordeur te herkennen aan de "rode stip".

De vertrouwenspersoon van onze school is:

- Onderbouw (groepen 1 tot en met 4): Fokje van Rijsingen, IB-er
- Bovenbouw (groepen 5 t/m 8): Valerie Besançon, IB-er.

Zij zijn beiden op school bereikbaar.

Overlijden van een leerling, op school

Het bericht

We veronderstellen hierbij, dat het kind nog niet altijd meteen zal zijn overleden, of tenminste dat de dood nog moet worden vastgesteld.

De betreffende leerkracht:

- Belt 112 (Er is een telefoonaansluiting in de gymzaal)
- Belt naar school
- Blijft verder zo veel mogelijk bij het kind.

Op school:

- Ontvangt de directie(bij afwezigheid een ander lid van het crisisteam) het bericht.
- Belt de huisarts van het kind en vraagt hem/haar te komen.
- Probeert zo snel mogelijk de ouders te bereiken en naar de plaats van het ongeval te laten komen.
- Hij of zij gaat in gezelschap van de ouders naar de plaats van het ongeluk en zorgt dat de groep wordt opgevangen.
- Een BHV-er vertrekt zo spoedig mogelijk naar de plaats van het ongeluk en verleent assistentie bij het kind.
- Extra zorg gaat ook uit, in de vorm van ondersteuning, naar groepsleerkracht en groep.

* Informatie zal in een aantal gevallen (uitgezonderd ouders, huisarts, crisisteam en evt. broertjes en zusjes) plaatsvinden na bevestiging van het bericht. In geval van een ongeluk zal in veel gevallen het stoffelijk overschot worden meegenomen door de ambulance. In dit geval is het mogelijk dat de dood pas officieel in het ziekenhuis wordt geconstateerd.

Informeren

- Pas als er een officieel bericht is!!!! De directeur neemt initiatief om bericht te verifiëren.
- De ouders van het betreffende kind (directie z.s.m.)
- Crisisteam aangevuld met een ouder
- Broertjes/zusjes in overleg met ouders/familieleden
- Overige leerkrachten, denk aan duo-partners
- De kinderen van de betreffende groep (zie hieronder)
- Ouders van kinderen in de klas middels een brief
- Overige groepen, denk ook aan leerlingen die niet in het schoolgebouw zijn i.v.m. gymles, excursie e.d.
- O.R. / M.R.
- Overblijfouders
- Schoolbestuur
- Inspectie
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, schoolarts, logopediste e.d.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf.

- De groepsleerkrachten bereiden zich zo mogelijk voor op het gesprek met de eigen groep.
- Zorg voor een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je het er zelf moeilijk mee hebt.
- Het is mogelijk dat de leerkracht het zelf niet kan; bekijk in hoeverre een collega ondersteuning kan bieden: de rol van "een maatje" is in deze periode van groot belang / een voorwaarde.
- Zorg dat één van de leerkrachten I.B.-er ambulant is en, waar nodig, kan bijspringen.

- Probeer de opvang zo veel mogelijk binnen de groep te houden, maar zorg ook voor een ruimte waar leerlingen even alleen kunnen zijn of waar leerlingen die erg overstuur zijn naar toe kunnen.
- Denk na over de rol die de ouder uit het crisisteam kan vervullen.
- Wees er op voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen bij leerkrachten en leerlingen kan reactiveren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen, hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking ondersteunen / stimuleren. (zie literatuurlijst en bijlagen).
- Als leerlingen naar huis willen, ga dan na of ouders thuis zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kinderen krijgen tijd/mogelijkheden/ruimte om het gebeurde op hun manier te verwerken, niet alleen verbaal. Zorg voor opvang voor kinderen die bijvoorbeeld naar buiten willen.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van het gebeurde.
- Breng het bericht zonder er omheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit zal zien.
- Geef als er naar gevraagd wordt summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Contacten met ouders van een overleden leerling

- Indien problemen tussen school en ouders verwacht worden/ontstaan zijn, wordt contact opgenomen met de vertrouwenspersoon.
- Neem nog dezelfde dag met het gezin contact op.
- Ga zeker niet alleen, maar bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding / crisisteam.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal een uitwisseling van gevoelens is, vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken. Overleg m.b.t. het plaatsen van een rouwadvertentie.

Organisatie

- In overleg met de ouders van de overledene wordt bepaald of en hoe de kinderen nog afscheid kunnen nemen van hun klasgenootje. Hierbij worden in elk geval ook de ouders van de klasgenoten ingeschakeld: zij vergezellen hun kind bij het bezoek.
- De school houdt bij voorkeur ook een eigen afscheidsviering, om zo als schoolgemeenschap nog eens stil te staan bij de overledene.
- Het crisisteam neemt beslissingen over het al of niet doorgaan van activiteiten in de week/weken na het overlijden.
- Bij het overlijden van een kind wordt in elk geval een advertentie in de plaatselijke krant geplaatst. Het crisisteam is hiervoor verantwoordelijk.
- Als dat gewenst is zal er ook voor bloemen worden gezorgd.
- Het crisisteam zorgt voor een in memoriam in de Infora.
- Op de dag van de uitvaart is de school gedeeltelijk of helemaal dicht. Hiervan wordt de inspectie op de hoogte gebracht.
- De kinderen die de uitvaart bijwonen worden door hun ouders begeleid.
- Het crisisteam overlegt met de klassenleerkracht wanneer en hoe het "gewone leven" weer wordt opgepakt. Er wordt in elk geval nog regelmatig op terug gekomen.
- Er wordt gezorgd voor voldoende literatuur aangaande het onderwerp, zowel voor de leerkrachten als voor de kinderen.

De ouders/familie van de overledene

- Worden betrokken/uitgenodigd bij de afscheidsviering op school.
- Kunnen de school eventueel in samenwerking met de parochie/pastor/voorganger vragen om assistentie bij (het voorbereiden van) de uitvaart.
- Worden in de week na het overlijden bezocht door groepsleerkracht en directie. Ga zeker niet alleen.

- Krijgen enkele weken na het overlijden de spulletjes van hun kind terug, eventueel samen met een gedenkboek met werkjes van de klasgenootjes. De leerkracht zorgt hier persoonlijk voor. (niet meegeven aan broertje/zusje)
- Krijgen eventueel het dossier van hun kind, stellen zij dit niet op prijs, dan wordt het nog minimaal vijf jaar bewaard.
- Met hen wordt overlegd over of en hoe men geïnformeerd wil blijven over wat er op school gebeurt (Infora, jaarkalender, schoolgids).
- Krijgen een bezoekje, telefoontje, kaart, of andere attentie op de verjaardag en sterfdag van hun kind.
- Met de O.R. wordt overlegd over eventuele restitutie van de ouderbijdrage.

Alle ouders

- De ouders van de betreffende klas worden dezelfde dag nog schriftelijk bericht. De leerlingen nemen dit schrijven mee als ze naar huis gaan. In dit schrijven staat info over de gebeurtenis, de organisatorische aanpassingen, regels t.a.v. aanwezigheid en de samenstelling van het crisisteam.
- Zo mogelijk worden de andere ouders dezelfde dag nog geïnformeerd.
- Later worden alle ouders nog schriftelijk geïnformeerd over de plaats, tijd en organisatie van de uitvaart, de eventuele afscheidsdienst op school en info over nazorg voor de leerlingen.
- Bij overlijden op school door b.v. een ongeluk wordt er een ouderavond georganiseerd. Ouders kunnen daar informatie krijgen over het gebeurde, ervaringen uitwisselen en anderszins worden opgevangen. Hierbij kan hulp gezocht worden bij een externe instantie (SKPO, schoolarts, parochie of ander neutraal persoon).

Tussen overlijden en uitvaart

- Wordt de klas zo goed mogelijk opgevangen, in samenwerking met crisisteam en/of externe begeleider. Er wordt de kinderen zo veel mogelijk ruimte geboden om het gebeurde te verwerken. Het is belangrijk dat elk kind dat op zijn/haar manier doet, dus niet alleen door gesprekken, maar ook door bijvoorbeeld: tekenen, gedichten maken, brieven schrijven, afreageren op een niet gewelddadige manier (bewegen!), rondhangen, herdenkingsboekje maken, enz. Niet alle activiteiten hoeven gezamenlijk plaats te vinden, ondersteuning voor de klassenleerkracht is daarom alleen al noodzakelijk.
- Wordt het tafeltje van het kind en de spullen nog niet weggehaald, maar eventueel aangekleed met wat bloemen, kaarsen en/of een foto.
- Worden de nabestaanden door directie, klassenleerkracht, crisisteam bezocht.
- Worden de eventuele activiteiten voor de uitvaart en/of de herdenkingsviering voorbereid. Het is verstandig om hier zoveel mogelijk kinderen van de klas bij te betrekken, bijvoorbeeld door zelf iets te maken. Na de herdenkingsdienst op school wordt gelegenheid gegeven voor een samenzijn (koffie, limonade).
- Wordt, indien mogelijk, de vlag halfstok gehangen.
- Wordt eventueel een rouwbezoek afgelegd.

Zorg bij het verwerkingsproces

- Kom met de kinderen regelmatig terug op het gebeurde, zeker als de kinderen dat zelf aangeven. Hou er wel rekening mee, dat niet ieder kind daar op het zelfde moment aan toe is. (geef mogelijkheden tot andere activiteiten)
- Bespreek met de kinderen of en hoe ze contact kunnen/willen houden met de ouders van de overledene (sturen van een kaart, bezoeken op verjaardag/ sterfdag).
- Maak het evt. bezoeken van het graf bespreekbaar.
- Vertel de leerlingen bij wie ze terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek om over het gebeurde te praten.

Gedenken

- Er wordt een herdenkingsplek gecreëerd in de klas. Dit kan bijvoorbeeld het tafeltje van de leerling zijn samen met een foto. De foto gaat steeds met de klasgenoten mee naar het nieuwe lokaal aan het einde van elk schooljaar.
- Eventueel kan de plek wat anoniemer worden (bijvoorbeeld in de vorm van een boom, een schilderij of ander symbool) Ga daar zorgvuldig mee om en zorg dat deze plek in stand blijft!
- Op verjaardag en sterfdag wordt er nog even bij de overledene stilgestaan. Het graf kan eventueel worden bezocht, er kunnen bloemen worden gelegd e.d.
- Ook aan het einde van het schooljaar is het belangrijk om samen nog even bij het overlijden stil te staan.

Terugkijken en evalueren

Overlijden van een leerling, buiten school

Het bericht

- De ontvanger informeert meteen de directie, bij afwezigheid een ander lid van het crisisteam.
- Wordt door de ontvanger geheim gehouden tot de directie bevestiging heeft gekregen.
- Deze probeert het bericht zo snel mogelijk bevestigd te krijgen. De directeur neemt in principe het initiatief om bericht te verifiëren bij de ouders.
- Roept in de tussentijd het crisisteam bij elkaar, maar gaat pas na bevestiging informeren.

Informeren

- Crisisteam aangevuld met de groepsleerkracht en een ouder
- Overige leerkrachten (ook duo-partners!)
- Broertjes/zusjes (in overleg met ouders / familieleden)
- De kinderen van de betreffende groep (zie hieronder)
- Ouders van kinderen in de klas middels een brief
- Overige groepen, denk ook aan leerlingen die niet in het schoolgebouw zijn i.v.m. gymles, excursie e.d.
- O.R. / M.R.
- Overblijfouders
- Schoolbestuur
- Inspectie
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, schoolarts, logopediste e.d.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.

Aandachtspunten vooraf

- De groepsleerkrachten bereiden zich zo mogelijk voor op het gesprek met de eigen groep. Bij een eventueel ziekteproces probeer je zo eerlijk mogelijk de kinderen te informeren en hun vragen te beantwoorden. Overleg met de ouders van het betreffende kind is gewenst.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je het er zelf moeilijk mee hebt.
- Het is mogelijk dat de leerkracht het zelf niet kan; bekijk in hoeverre een collega ondersteuning kan bieden: de rol van “een maatje” is in deze periode van groot belang / een voorwaarde.
- Zorg dat een van de leerkrachten ambulant is en, waar nodig, kan bijspringen
- Probeer de opvang zo veel mogelijk binnen de groep te houden, maar zorg ook voor een ruimte waar leerlingen even alleen kunnen zijn of waar leerlingen die erg overstuur zijn naar toe kunnen gaan.
- Denk na over de rol die de ouder uit het crisisteam kan vervullen.
- Wees er op voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen bij leerkrachten en leerlingen kan reactiveren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen, hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking ondersteunen/stimuleren (zie literatuurlijst en bijlagen).
- Als leerlingen naar huis willen, ga dan na of ouders thuis zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kinderen krijgen tijd/mogelijkheden/ruimte om het gebeurde op hun manier te verwerken, niet alleen verbaal. Zorg voor opvang voor kinderen die bijvoorbeeld naar buiten willen.
- Leerlingen mogen nooit meteen na het doen van de mededeling naar huis gestuurd worden, eventueel dienen ouders te worden ingelicht dat kinderen later thuis zullen zijn.
- In vakantieperiodes worden de kinderen telefonisch geïnformeerd, maar de klas wordt wel bij elkaar geroepen.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin
- Vertel het hoe, waar en wanneer van het gebeurde
- Breng het bericht zonder er omheen te draaien
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt
- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit zal zien
- Geef als er naar gevraagd wordt summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium)

Contacten met ouders van een overleden leerling

- Neem nog dezelfde dag contact op en maak een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga niet alleen, bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding/crisisteam.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal een uitwisseling van gevoelens is, vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken Overleg m.b.t. het plaatsen van een rouwadvertentie.

Organisatie

- In overleg met de ouders van de overledene wordt bepaald of en hoe de kinderen nog afscheid kunnen nemen van hun klasgenootje. Hierbij worden in elk geval ook de ouders van de klasgenoten ingeschakeld: zij vergezellen hun kind bij het bezoek.
- In principe houdt de school ook een eigen afscheidsviering, om als schoolgemeenschap nog eens stil te staan bij de overledene.
- Het crisisteam neemt beslissingen over het al of niet doorgaan van activiteiten in de week/weken na het overlijden.
- Bij het overlijden van een kind wordt in elk geval een advertentie in de plaatselijke krant geplaatst. Het crisisteam is hiervoor verantwoordelijk.
- Als dat gewenst is zal er ook voor bloemen worden gezorgd.
- Het crisisteam zorgt voor een in memoriam in de info
- Op de dag van de uitvaart is de school gedeeltelijk of helemaal dicht. Hiervan wordt de inspectie op de hoogte gebracht.
- De kinderen die de uitvaart bijwonen worden door hun ouders begeleid.
- Het crisisteam overlegt met de klassenleerkracht wanneer en hoe het "gewone leven" weer wordt opgepakt. Er wordt in elk geval nog regelmatig op terug gekomen.
- Wanneer een overlijden plaatsvindt in de vakantie, probeert de directie toch een crisisteam samen te stellen en de kinderen van de betreffende klas onder leiding van de eigen leerkracht (in de grote vakantie die van het afgelopen schooljaar) bij elkaar te laten komen om ervaringen uit te wisselen, te gedenken en eventueel de uitvaart voor te bereiden.
- Er wordt gezorgd voor voldoende literatuur aangaande het onderwerp, zowel voor de leerkrachten als voor de kinderen.

De ouders/familie van de overledene:

- Komen eventueel in de klas om over het gebeuren te praten met de klasgenootjes van het overleden kind.
- Worden betrokken/uitgenodigd bij de afscheidsviering op school.
- Kunnen de school eventueel in samenwerking met de parochie vragen om assistentie bij (het voorbereiden van) de uitvaart.
- Worden zo snel mogelijk na het overlijden bezocht door groepsleerkracht en directie. Eventueel volgt later nog een bezoek om afspraken te maken over de uitvaart e.d.
- Krijgen enkele weken na het overlijden de spulletjes van hun kind terug, eventueel samen met een gedenkboek met werkjes van de klasgenootjes. De leerkracht zorgt hier persoonlijk voor (niet meegeven aan broertje/zusje).
- Krijgen eventueel het dossier van hun kind, stellen zij dit niet op prijs, dan wordt het nog minstens vijf jaar bewaard.
- Met hen wordt overlegd over of en hoe men geïnformeerd wil blijven over wat er op school gebeurt (Infora, jaarkalender, schoolgids).
- Krijgen bezoek, een telefoontje, kaart, of andere attentie op de verjaardag en sterfdag van hun kind.
- Met de O.R. wordt overlegd over eventuele restitutie van de ouderbijdrage.

Alle ouders

- De ouders van de klassen waarbij de overledene was betrokken (broertjes/zusjes) worden dezelfde dag nog schriftelijk bericht. In dit schrijven staat info over de gebeurtenis, de organisatorische aanpassingen, regels t.a.v. aanwezigheid en de samenstelling van het crisisteam.
- Zo mogelijk worden ook de andere ouders dezelfde dag nog geïnformeerd.
- Later worden alle ouders nog schriftelijk geïnformeerd over de plaats, tijd en organisatie van de uitvaart. de eventuele afscheidsdienst op school en info over nazorg voor de leerlingen
- Eventueel wordt een ouderavond georganiseerd om ouders de gelegenheid te geven met elkaar en de leerkrachten van gedachten te wisselen en de leerling te herdenken. Hierbij wordt event. hulp ingeroepen van een externe instantie (SKPO, parochie).

Tussen overlijden en uitvaart

- Wordt de klas zo goed mogelijk opgevangen, eventueel in samenwerking met crisisteam en/of externe begeleider. Er wordt de kinderen zo veel mogelijk ruimte geboden om het gebeurde te verwerken. Het is

belangrijk dat elk kind dat op zijn/haar manier doet, dus niet alleen door gesprekken, maar ook door bijvoorbeeld: tekenen, gedichten maken, brieven schrijven, afreageren op een niet gewelddadige manier (bewegen!), rondhangen, herdenkingsboekje maken.

- Niet alle activiteiten hoeven gezamenlijk plaats te vinden, ondersteuning van de groepsleerkracht is noodzakelijk.
- Wordt het tafeltje van het kind en de spullen nog niet weggehaald, maar eventueel aangekleed met wat bloemen, kaarsen en/of een foto.
- Worden de nabestaanden door directie, klassenleerkracht of crisisteam bezocht.
- Worden de eventuele activiteiten voor de uitvaart en/of de herdenkingsviering voorbereid. Het is verstandig om hier zoveel mogelijk kinderen van de klas bij te betrekken, bijvoorbeeld door zelf iets te maken. Na de herdenkingsdienst op school wordt gelegenheid gegeven voor een samenzijn. (koffie, limonade)
- Wordt de vlag halfstok gehangen.
- Wordt eventueel een rouwbezoek afgelegd.

Zorg bij het verwerkingsproces

- Kom met de kinderen regelmatig terug op het gebeurde, zeker als de kinderen dat zelf aangeven. Hou er wel rekening mee, dat niet ieder kind daar op het zelfde moment aan toe is (geef mogelijkheden tot andere activiteiten).
- Bespreek met de kinderen of en hoe ze contact kunnen/willen houden met de ouders van de overledene (sturen van een kaart, bezoeken op verjaardag / sterfdag).
- Maak het evt. bezoeken van het graf bespreekbaar.
- Vertel de leerlingen bij wie ze terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek om over het gebeurde te praten.

Gedenken

- Er wordt een herdenkingsplek gecreëerd in de klas. Dit kan bijvoorbeeld het tafeltje van de leerling zijn samen met een foto. De foto gaat steeds met de klasgenoten mee naar het nieuwe lokaal aan het einde van elk schooljaar.
- Eventueel kan de plek wat anoniemer worden (bijvoorbeeld in de vorm van een boom, een schilderij of ander symbool). Ga daar zorgvuldig mee om en zorg dat deze plek in stand blijft!
- Op verjaardag en sterfdag wordt er nog even bij de overledene stilgestaan. Het graf kan eventueel worden bezocht, er kunnen bloemen worden gelegd e.d.
- Ook aan het einde van het schooljaar is het belangrijk om samen nog even bij het overlijden stil te staan.

Terugkijken en evalueren

Overlijden van een collega.

Het bericht

- De ontvanger informeert meteen de directie, bij afwezigheid een ander lid van het crisisteam.
- Wordt door de ontvanger geheim gehouden tot de directie bevestiging heeft gekregen.
- Deze probeert het bericht zo snel mogelijk bevestigd te krijgen.
- Roept in de tussentijd wel het crisisteam bij elkaar, maar gaat pas na bevestiging informeren.

Informeren

- Crisisteam
- Bij overlijden op school: partner en/of familie. Procedure: zie overlijden kind op school (telefoonnummers familie zijn te vinden in Parnassys / op adreslijst personeel).
- Overige leerkrachten (ook degenen die niet die dag werken).
- De kinderen van de betreffende groep + klassenouder.
- Ouders van kinderen in de klas middels een brief.
- Overige groepen, denk ook aan leerlingen die niet in het schoolgebouw zijn i.v.m. gymles, excursie e.d.
- OR / MR
- Overblijfouders
- Schoolbestuur
- Inspectie

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

door iemand van het crisisteam, de duo-partner of (in geval van langdurige ziekte of overgang naar een ander leerjaar) de nieuwe groepsleerkracht.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je het er zelf moeilijk mee hebt.

- Het is mogelijk dat een leerkracht het zelf niet kan; bekijk in hoeverre een collega ondersteuning kan bieden.
- Zorg dat een van de leerkrachten ambulant is en, waar nodig, kan bijspringen.
- Probeer de opvang zo veel mogelijk binnen de groep te houden, maar zorg ook voor een ruimte waar leerlingen even alleen kunnen zijn of waar leerlingen die erg overstuurd zijn naar toe kunnen gaan.
- Denk na over de rol die de klassenouder kan vervullen.
- Wees er op voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen bij leerkrachten en leerlingen kan reactiveren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen, hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking ondersteunen / stimuleren.
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of ouders thuis zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kinderen krijgen tijd/mogelijkheden/ruimte om het gebeurde op hun manier te verwerken: niet alleen verbaal. Voor opvang zorgen voor kinderen die bijvoorbeeld naar buiten willen.
- Leerlingen mogen nooit meteen na het doen van de mededeling naar huis gestuurd worden, eventueel dienen ouders te worden ingelicht dat kinderen later thuis zullen zijn.
- In vakantieperiodes worden de kinderen telefonisch geïnformeerd, maar de klas wordt wel bij elkaar geroepen.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van het gebeurde.
- Breng het bericht zonder er omheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit zal zien.
- Geef als er naar gevraagd wordt summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatie

- In principe houdt de school ook een eigen afscheidsviering om als schoolgemeenschap stil te staan bij de overledene.
- Het crisisteam neemt beslissingen over het al of niet doorgaan van activiteiten in de week / weken na het overlijden.
- Er wordt in elk geval een advertentie in de plaatselijke krant geplaatst.
- Als dat gewenst is zal er ook voor bloemen worden gezorgd.
- Het crisisteam zorgt voor een in memoriam in de Infora.
- Op de dag van de uitvaart is de school dicht. Hiervan wordt de inspectie op de hoogte gebracht.
- De kinderen die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, worden door hun ouders begeleid.
- Het crisisteam overlegt met de (vervangend) klassenleerkracht wanneer en hoe het "gewone leven" weer wordt opgepakt. Er wordt in elk geval nog regelmatig op terug gekomen.
- Wanneer een overlijden plaatsvindt in de vakantie, probeert de directie toch een crisisteam samen te stellen en de kinderen van de betreffende klas bij elkaar te laten komen om ervaringen uit te wisselen, te gedenken en eventueel de uitvaart voor te bereiden.
- Er wordt gezorgd voor voldoende literatuur aangaande het onderwerp, zowel voor de leerkrachten als voor de kinderen,

De partner/familie van de overledene

- Worden betrokken/uitgenodigd bij de afscheidsviering op school.
- Kunnen de school vragen om assistentie bij (het voorbereiden van) de uitvaart.
- Worden zo snel mogelijk na het overlijden bezocht door een afvaardiging van collega 's en de directie. Eventueel volgt later nog een bezoek om afspraken te maken over de uitvaart e.d.
- Krijgen enkele weken na het overlijden de spullen van hun partner/familielid terug, eventueel samen met een gedenkboek met werkjes van de kinderen.
- Met hen wordt overlegd over of en hoe men geïnformeerd wil blijven over wat er op school gebeurt.
- Krijgen een telefoontje, kaart, of andere attentie op de verjaardag en sterfdag van hun familielid.

Alle ouders

- De ouders van de betreffende klas worden dezelfde dag nog schriftelijk bericht. De leerlingen nemen dit schrijven mee als ze naar huis gaan. In dit schrijven staat info over de gebeurtenis, de organisatorische aanpassingen, regels t.a.v. aanwezigheid en de samenstelling van het crisisteam.
- Zo mogelijk worden de andere ouders dezelfde dag nog geïnformeerd.
- Later worden alle ouders nog schriftelijk geïnformeerd over de plaats, tijd en organisatie van de uitvaart, de eventuele afscheidsdienst op school en info over nazorg voor de leerlingen.

Tussen overlijden en uitvaart

- Wordt de klas zo goed mogelijk opgevangen, eventueel in samenwerking met crisisteam en/of externe begeleider. Er wordt de kinderen zo veel mogelijk ruimte geboden om het gebeurde te verwerken. Het is belangrijk dat elk kind dat op zijn/haar manier doet, dus niet alleen door gesprekken, maar ook door bijvoorbeeld: tekenen, gedichten maken, brieven schrijven, afreageren op een niet gewelddadige manier (bewegen!), rondhangen, herdenkingsboekje maken, enz. Niet alle activiteiten hoeven gezamenlijk plaats te vinden, ondersteuning voor de klassenleerkracht is dus noodzakelijk.
- Wordt het bureau en de spullen nog niet weggehaald, maar eventueel aangekleed met wat bloemen, kaarsen en/of een foto.
- Worden de nabestaanden door directie en collega's bezocht.
- Worden de eventuele activiteiten voor de uitvaart en/of de herdenkingsviering voorbereid. Het is verstandig om hier zoveel mogelijk kinderen van de klas bij te betrekken, bijvoorbeeld door zelf iets te maken. Na de herdenkingsdienst op school wordt gelegenheid gegeven voor een samenzijn. (koffie, limonade)
- Wordt de vlag halfstok gehangen.

Zorg bij het verwerkingsproces

- Kom met de kinderen regelmatig terug op het gebeurde, zeker als de kinderen dat zelf aangeven. Hou er wel rekening mee, dat niet ieder kind daar op het zelfde moment aan toe is. (geef mogelijkheden tot andere activiteiten)
- Bespreek met de kinderen of en hoe ze contact kunnen/willen houden met de familie van de overledene.
- Vertel de leerlingen bij wie ze terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek om over het gebeurde te praten.

Gedenken.

- Ter nagedachtenis wordt een foto van de overleden collega in de docentenkamer gezet, eventueel in de gang opgehangen bij de foto van het team.
- Op verjaardag en sterfdag wordt er nog even bij de overledene stilgestaan.
- Ook aan het einde van het schooljaar is het belangrijk om samen nog even bij het overlijden stil te staan.

Terugkijken en evalueren

Overlijden van een ouder

Het bericht

- De ontvanger informeert meteen de directie, bij afwezigheid een ander lid van het crisisteam.
- Wordt door de ontvanger geheim gehouden tot de directie bevestiging heeft gekregen.
- Deze probeert het bericht zo snel mogelijk bevestigd te krijgen en gaat daarna pas informeren.

Informeren

- Crisisteam.
- Bij overlijden tijdens schooltijd komt zo mogelijk iemand van de familie de betreffende kinderen informeren. Hij/zij wordt daarbij indien gewenst ondersteund door de groepsleerkracht of de directeur.
- Overige leerkrachten (ook duo-partners!).
- De kinderen van de betreffende groep(en).
- De ouders van die kinderen middels een brief.
- Overige groepen.
- OR / MR.

Vertellen in de klas

- Door de groepsleerkracht.
- Het is mogelijk dat een leerkracht het zelf niet kan; bekijk in hoeverre een collega ondersteuning kan bieden
- Bij een eventueel ziekteproces probeer je zo eerlijk mogelijk de kinderen te informeren, en hun vragen te beantwoorden.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je het er zelf moeilijk mee hebt.

- Probeer de opvang zo veel mogelijk binnen de groep te houden, maar zorg ook voor een ruimte waar leerlingen even alleen kunnen zijn of waar leerlingen die erg overstuur zijn naar toe kunnen gaan.
- Denk na over de rol die je klassenouder kan vervullen.
- Wees er op voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen bij leerkrachten en leerlingen kan reactiveren
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen, hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking ondersteunen / stimuleren.
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of ouders thuis zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kinderen krijgen tijd/mogelijkheden/ruimte om het gebeurde op hun manier te verwerken: niet alleen verbaal. Voor opvang zorgen voor kinderen die bijvoorbeeld naar buiten willen.
- In vakantieperiodes worden de kinderen schriftelijk geïnformeerd.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van het gebeurde.
- Breng het bericht zonder er omheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit zal zien.
- Geef als er naar gevraagd wordt summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatie

- De klassenleerkracht zorgt ervoor (met ondersteuning van de directie of de I.B-er) dat het betreffende kind bij terugkeer in de klas zo goed mogelijk wordt opgevangen. Het kind krijgt in elk geval regelmatig de gelegenheid om er in de groep of in individuele gesprekken op terug te komen. Betreft dit meerdere kinderen uit een gezin, dat hebben de verschillende groepsleerkrachten contact om de opvang op elkaar af te stemmen.
- 1
- Een delegatie van het team, waaronder in elk geval de groepsleerkracht(en) van de betreffende kinderen, woont de uitvaart bij.
- Klasgenootjes die de uitvaart bij willen wonen worden door hun ouders in de klas opgehaald. De ouders melden dit van te voren (liefst schriftelijk) bij de leerkracht/ directie.
- Het crisisteam zorgt voor een in memoriam in de info.
- Er wordt gezorgd voor voldoende literatuur aangaande het onderwerp, zowel voor de leerkrachten als voor de kinderen.

De partner/familie van de overledene

- Worden zo snel mogelijk na het overlijden bezocht door de directie en een afvaardiging van de leerkrachten. Eventueel volgt later nog een bezoek om afspraken te maken over de uitvaart e.d.
- De kinderen van de betreffende ouder krijgen gelegenheid om op de verjaardag, sterfdag en vader / moederdag een passend werkje (bijvoorbeeld voor de overgebleven ouder) te maken.

Alle ouders

Worden schriftelijk geïnformeerd. Indien wenselijk/mogelijk wordt men later nog geïnformeerd over de gang van zaken bij de uitvaart.

Tussen overlijden en uitvaart

- Worden de betreffende kinderen, indien op school aanwezig, zo goed mogelijk opgevangen door de groepsleerkracht.
- Worden de andere kinderen zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld om, als ze daar behoefte aan hebben, over het gebeurde te praten.
- Worden de andere kinderen in staat gesteld een attentie voor het betreffende kind te maken.

Zorg bij het verwerkingsproces

- Kom met de kinderen regelmatig terug op het gebeurde, zeker als de kinderen dat zelf aangeven. Hou er wel rekening mee, dat niet ieder kind daar op het zelfde moment aan toe is (geef mogelijkheden tot andere activiteiten).
- Informeer bij de overgebleven ouder hoe hun kind thuis reageert of gereageerd heeft, zeker als je daartoe aanleiding ziet.
- Besteed hier vooral ook aandacht aan bij ouderavonden.

Gedenken

- Op verjaardag en sterfdag wordt er nog even bij de overledene stilgestaan met het betreffende kind en zijn klasgenoten. Zorg ervoor dat de data in je teamkalender vermeld staan en geef die informatie door aan de volgende leerkracht tot dat het kind van school is.
- De kinderen van de betreffende ouder krijgen gelegenheid om met verjaardag, sterfdag en vader- en/of moederdag een passend werkje (bijvoorbeeld voor de overgebleven ouder of voor op het graf) te maken.

Terugkijken en evalueren

Literatuurlijst bij “Kind en rouw”

ONDERBOUW

Overlijden opa/oma

Berebroux, A.	De oma van Jules, Leopold, 1999, 4+ (oma)
Bode, A. De	Opa duurt ontelbaar lang. Den Bosch, Malmberg, 1996, 5+ (opa)
Bruna, D.	Lieve oma Pluis. Amsterdam: Mercis publishing, 1997, 2+ (oma)
Dros, I.	De o van opa. Van Holkema, 1991, 4+ (opa)
Egger, B.	Marianne denkt aan oma. De Vries-Brouwers, 1986, 4+ (oma)
Grindley, S.	Kleine Olifant Dondervoet. Altamira, 1997, 4+ (oma olifant)
Gydal, M.	Hoe het was toen Hein's opa doodging. Kosmos, 1979, 5+ (opa)
Hübner, F.	De allerbeste oma van de wereld. De Vier Windstreken, 1997, 4+
Paola, T. De	Oma boven & Oma beneden. La Rivière, 1988, 4+ (oma)
Scheider, A.	Vaarwel Goudveertje! De Vier Winstreken, 1998, 4+ (oma)
Verrept, P.	Ik mis je. Clavis, Hasselt, 1998, 4+ (oma, verhuizen vriendinnetje)
Vrancken, K.	Zeg maar, Hannah. Lemniscaat, 1995, 5+ (opa)
Westera, B.	Een opa om nooit te vergeten. Amsterdam: Hillen, 2000, 4+ (opa)

Overlijden vader/moeder

Berg, M. van den	De drie vogels. Haarlem: Gottmer, 1990 (moeder)
Carmichael, C.	Heb jij mijn vader gezien? De Vier Windstreken, 1996, 5+ (vader)
Dongen, I. van	Dag papa in de hemel. De bonte bever, 1998, 4+ (vader)
Mandebaum, P.	Zoals vroeger. Amsterdam: Infodok, 1990, 5+ (vader)
Sels, T.	Nooit meer is voor altijd. Hasselt: Clavis, 2000 4+ (vader)

Overlijden broer/zus

Breebaart, P. en J.	Als je dood bent, word je dan nooit meer beter?
Rotterdam: Lemniscaat, 1993, 4+ (broer)	

Overlijden vriendje/vriendinnetje/klasgenootje

Breebaart, P. en J.	Als je dood bent, word je dan nooit meer beter?
Rotterdam: Lemniscaat, 1993, 4+ (broertje)	
Weitze, M en Battut, E	Hoe de kleine roze olifant eens heel verdrietig was en hoe het weer goed met hem ging

Overlijden (huis)dier

Hughes, S.	Alfie en de verrassing. De Vries-Brouwers, 1997, 4+ (poes)
Puttock, S.	Het verhaal van Rosa. Amsterdam: Luister, 2000, 4+
Varley, S.	Derk Das blijft altijd bij ons. Rotterdam: Lemniscaat, 1984, 4+
Velthuijs, M.	Kikker en het vogeltje. Amsterdam: Leopold, 1991, 4+

MIDDENBOUW

Overlijden opa/oma

Dreesen, J.	De vlieger van opa. Apeldoorn: Altiora, 1988, 6+ (opa)
Minkema, J.	Oma is niet dood. Zwijsen, 1992, 7+ (oma)
Moor, P. de	Hemelhoog op de regenboog. Leopold, 1995, 5+ (opa)
Stark, U.	Kun je fluiten, Johanna? Querido, 1994, 6+ (opa)
Thonen, G.	Mijn opa, de vogelman. Zwijsen 'Wachtwoord: avontuur', 1999 (opa)
Tidholm, C. en T.	De reis naar Ugri-La-Brek. Querido, 1996 (opa)
Weerdt, H. de	Vreemd vuur. Standaard 'Groot gelijk', 1997, 6-9 (opa)
Wild, M.	Een lange dag. Rotterdam: Lemniscaat, 1995 (oma)

Overlijden vader/moeder

Beer, J. de	Yasha's vader. Rotterdam: Lemniscaat, 2001, 6+ (vader, plotseling)
Berg, M. van den	De drie vogels. Haarlem: Gottmer, 1990 (moeder)
Crowter, K.	Ik en niks. Amsterdam: Querido, 2001, 6+ (moeder)
Hardenbol, I.	Thomas en de trappelende tekening. 6+ (ouders)
Mandelbaum, P.	Zoals vroeger. Amsterdam: Infodok, 1990, 5+ (vader)
Post, A.	Dag Siem, dag Tom!: afscheid van papa. Altamira, 1991, 6-10 (vader)
Post, A.	Gewoon met z'n drieën. Sjaloom 1997, 5+ (vader)
Schlessel Harpman, W.	't is niet eerlijk. Van Reemst, 1998, 7+ (ziekte [kanker] moeder)

Sluis, C. van der	Hoe vertel ik 't mijn kinderen? (bijbehorend boek voor ouders)
Verreydt, D.	Mijn vader is een wolkenman. Sjaloom, 1997, 5+ (vader)
Weyters, J.	Zonder papa. Averbode, 8+ (vader)
	Joost Jankgezicht. Tilburg: Zwijsen (Salto; 8), 1992, 6+ (vader)
Overlijden broer/zus	
Breebaart, P. en J.	Als je dood bent, word je dan nooit meer beter?
	Rotterdam: Lemniscaat, 1993, 4+ (broer)
Dieltiens, K.	De gouden bal. Clavis, 1997, 7+
Somers, P.	Sterrenkind. Zeist: Christofoor, 2000, 5+ (broer)
Stark, U.	Mijn zusje is een engel. Querido, 1996, 7+ (zus)
Overlijden vriendje/vriendinnetje/klasgenootje	
Kaldhol, M.	Vaarwel Rune. Altamira, 1987, 4+ (vriendje)
Thonen, R.	In het gras en over het ijs. Holland, 1997, 7-9 (vriendje)
Overlijden (huis)dier	
Elias, B.	Ik mis je zo. Bakermat, 6+
Hagen, H.	Stilte a.u.b. ik denk aan kip. Van Goor, 1995, 5+
Viorst, J.	Dat is heel wat voor een kat, vind je niet? Kosmos, 1973, 5+ (huisdier)
Vrancken, K.	Tsjau, Hannah! Querido, 1999, 6+ (hond)
Wahl, M.	Lajka en ik. De Vries-Brouwers, 1989, 5+ (huisdier)

BOVENBOUW

Overlijden opa/oma	
Bröger, A.	Oma, Tanja en Dikkie. Holland, 1987, 9+ (oma)
Emmerik, Y. van	Pinda's in de koffiefilter. 1995, 8+ (dementie, overlijden oma)
Gommeren, M.	Toontjes spreekbeurt. La Rivière, 1997, 9+ (opa)
Hogeweg, M.	De God van oma Vanouds. Lemniscaat, 1999, 9+ (oma)
Hollander, V. den	De oma van Niels. Van Holkema, 1991, 8+ (oma)
Kuijer, G.	Krassen in het tafelblad. Querido, 1979, 9+ (oma)
Kuypers, B.	Een zelfgemaakte zomer. Sjaloom 1986, 10+ (grootouders)
Nuyens, A.	Sneeuw voor de laatste keer. Helmond, 1987, 10+ (opa)
Peters, L.	Gisteren veranderde alles. Zwijsen, 1985, 10+ (opa)
Stolp, H.	De stiltje van opa. La Rivière en Voorhoeve, 1990, 10+ (opa)
Overlijden vader/moeder	
Bohlmeijer, A.	Ik moet je iets heel jammers vertellen. Van Goor, 1994, 9+ (moeder)
Bohlmeijer, A.	Musje, het meisje van de zon. 1997
	Vervolg op 'Ik moet je iets heel jammers vertellen'
Brandes, S.	Een boom voor mama. Standaard, 1997, 10+ (moeder)
Elias, B.	Water van zout. Bakermat, 1997, 8+ (vader)
Emmerik, Y. van	En opeens is alles anders. Lannoo, 1997, 10+ (moeder)
Gommeren, M.	GSM Moby's ontdekking van de hemel. Fontein, 1999, 10+ (ouders)
Heymans, A.	Prinses van de moestuin. Querido, 1991, 8+ (moeder)
Lieshout, T. van	De allerliefste jongen van de hele wereld. Van Goor 1988, 10+
	(vader)
Little, J.	Bij het vallen van de nacht. Ploegsma, 1986, 10+ (vader)
Orlev, U.	Het donker beest. Fontein, 1996, 9+ (vader)
Reef, O.	Alles is voor altijd anders. Sjaloom, Amsterdam. 1998 (moeder)
Slee, C.	Pijnstillers. Van Holkema & Warendorf, 1997, 11+ (moeder)
Takens, A.	Een paard langs de zee. Holland, 1989, 10+ (vader)
Verreydt, D.	Zonder papa. Altiora, Averbode, 1998, 8+ (vader)
Verster, S.	Splinter. Sjaloom, 1999, 10+ (moeder)

Overlijden broer/zus	
Buytendorp, B.	Offer aan de vissen. Piramide, 1999, 10+ (broer)
Lee, V.	Vlinder voor Marianne. Lemniscaat, 1981, 8+ (zus)
MacLachlan	Wie heeft de wind gezien. 1994, 9+ (broer)
Mansini, B.	Schaduwbroer. Lannoo, 1999, 9+ (broer)
Mers, G.	Birgit. Infodok 1983, 10+ (zusje)
Park, B.	Zonder Mick. Lannoo, 1996, 10+ (broer)
Remmerts de Vries, D. moeder)	Willis het doet er niet toe hoe. Leopold, Amsterdam, 1999, 9+ (miskraam)
Schins, M.	Het gebeurde op zondag. Zwijsen, 1988, 10+ (broer)
Shakely, J.	Een vlinder aan het raam. Davidsfonds/Infodok (zus)
Overlijden vriend/vriendin/klasgenoot	
Buchanan Smith, D.	We gingen bramen plukken. Querido, 1976, 8+ (vriend)
Coerr, E.	Sadako. Heemstede: Altamira, 1995, 10+
Persson	Allis en Ann. 1995, 11+ (vriendin)
Verleyen, K.	Ik moet heel stil zijn. Davidfonds/Infodok, 1995, 9+ (vriend)
Vriens, J.	Achtste-groepers huilen niet. Van Holkema & Warendorf, 1999, 10+ (klasgenoot)
Overlijden (huis)dier	
Kuijer, G.	Olle. 9+ (huisdier)
Simmonds, P.	Fred. De Harmonie, 1987, 10+
Stark, U.	King. Lemniscaat, 1997, 9+ (huisdier)
Ongeneeslijke ziekte bij een kind	
Vriens, A	Vandaag neem ik een snipperdag (kanker)
Informatief voor kinderen	
Balm, M. en Hest, J. van	Morsdood en springlevend. Junior informatie (kopie)
Bromberg, I	Er is iemand dood. De Ruiter N88, 1995
	Juniorinformatie over de manier waarop Martine en Joost omgaan met het sterven en de crematie van hun vader.
Fiddelaers, R	Als iemand dood gaat....
Lammers, J.	Over dood-gaan. NBLC, 1991
	Dit boek met duidelijke foto's is eigenlijk bedoeld voor mensen met een verstandelijke handicap, maar kan ook gebruikt worden om kinderen uit te leggen hoe het toegaat bij een crematie
Messing, M.	Iedereen gaat dood. Tilburg, Zwijsen, 1996
Musschoot, D.	Kunnen dokters ziek worden?
	Mozaïk 'Vragen van en voor kinderen over', 9+
	In vraag- en antwoordvorm wordt verteld over ziek zijn, het doen en laten van de huisarts en de gang van zaken in het ziekenhuis. Een hoofdstuk is gewijd aan doodgaan.
Schreuder, E.	Rondom de dood. De Ruiter N 151, 1996
	Informatie over vragen als 'Waarom gaan mensen dood?', 'Hoe weet je of iemand dood is?', 'Wat gebeurt er daarna?'
Stalfelt, P	Het boek van de dood, Hoogland en v. Klaveren
Storms, W.	Dood zijn, hoe lang duurt dat? Hasselt: Mozaïk, 2000
	Dag Boef. Hilversum: Kwintessens
Audiovisueel materiaal thema dood	
Klokhuis	
Begraven	
Cremeren	
Grafkunst	
Koekeloere	
Afl. Begraven, 2000	
Afl. Dood	
ZEP	

Afl. Begraven

Schooltv-weekjournaal

4 december 1998: Wereld Aids Dag – Brenda heeft een draakje in haar bloed, Ineke van Essen

VPRO – Pierlala: een driedelige documentaire serie over kinderen en de dood

Aflevering 1: De klas (11 oktober 1998), zie ook Veelkleurig verdriet, Ine Spee e.a., 2000

Aflevering 2: De engel 18 oktober 1998)

Aflevering 3: Gilliard (25 oktober 1998)

IKON – Gesprekken tussen eten en afwasmachine

Afl. Ik mis mijn oma. Een zusje praat met haar vader over dood en het gemis van zijn moeder. Het andere zusje (van een tweeling) praat met haar opa over de dood en het gemis van oma.

VPRO – uitzendingen september 2000:

Film Sterren bewegen

Film Krassen op het tafelblad

Film The climb

Overige materialen

De Tranenkoffer

Protocolmap

Yarden, uitvaartbegeleiding (0800 1292) 30 € + 5 € verzendkosten

Yarden, uitvaartbegeleiding

Het leven duurt een leven lang Werkvormen bij iedere rouwtaak

A, Weijers en P. Penning Isbn: 90 – 9014574 -5

Tel bestellen: 024 – 3555549 (tussen 9 en 10 's morgens)

€ 62,- + verzendkosten

Achtergrondinformatie

Bot, M.

Een laatste groet. Uitvaart- en rouwrituelen in multicultureel Nederland. Marrie Bot, 1998

Brocher, T.

Ik zou graag nog eens opstaan: gedachten van kinderen over de dood: een handreiking voor ouders en opvoeders.
Bosch en Keuning, Baarn 1981

Debacker, H.

Een kind in rouw. Averbode/Gooi en Sticht 1995

Emmerik, Y.

Als vlinders spreken konden. Voor kinderen die rouwen
Dabar-Luyten, Aalsmeer, 1997

Essen, I. van

Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk. Als je vader of moeder is doodgegaan. De bonte bever 1999
Dertig kinderen van wie een vader of een moeder is doodgegaan vertelden aan Ineke van Essen wat ze hadden meegemaakt, deelden hun herinneringen en hun geheimen met haar en vertelden hoe hun leven verder ging na de dood van hun vader of moeder.

Fiddelaers-Jaspers, R.

Afscheid voor altijd. Omgaan met verdriet en rouw in het primair

onderwijs. KPC Schoolpers 1996

Fiddelaers-Jaspers, R. Jong
Kampen, 1998

verlies, een handreiking voor het omgaan met rouwende kinderen. Kok Lyra,

Fiddelaers-Jaspers, R.

Ik zal je nooit vergeten: mijn boek met herinneringen

Fiddelaers-Jaspers, R.

Waar ben je nu, zie je me nog? Teksten bij een afscheid geschreven voor en door kinderen. Heeze: Stichting In de Wolken, 2000

Fiddelaers-Jaspers, R

Ruimte voor verdriet, omgaan met kinderen in verliesituaties, Acco
Verliefde, E

Gosker, M.

Ah Fan. Artikel in Voorwerk, jrg. 12 nr. 4, oktober 1996

Honig, T.

Achterstevoren. Wonderlijke verhalen over de dood. Meinema. In zeven verhalen wordt 'dood' telkens anders voorgesteld. Met adviezen en oefeningen. Bedoeld voor onderwijs en pastoraat, voor kinderen van 6 tot 12 jaar.

Ingenriet, F.

Een breuk in de dag. Rouwproces van een moeder en haar kinderen. De Toorts
Haarlem, 1993

Jager, O ea

Hier of hiernamaals. De Horstink

Schoolveiligheidsplan bs Rapenland

Laatste wijziging: 23 maart 2022

Keirse, M.	Helpen bij verdriet en verlies. Lanno Tielt, 1996
Ladan, A. en Groen-Prakken	Kinderen en de dood. Van Gorcum Assen, 1997
Pessireron, S	Rouwen in 7 Nederlandse culturen
Spee, I.	Veelkleurig verdriet: afscheid nemen in verschillende culturen. KPC Onderwijs Adviseurs, 2000
Jonkers-Hordijk, K	kinderen en...ingrijpende situaties: scheiden. Hilversum: Kwintessens 2001
Tilstra, H	Kinderen eningrijpende situaties: over dood, rouwen en troosten. Hilversum: Kwintessens, 2002
Tilstra, H.	Kinderen en ingrijpende situaties: over levensbedreigende ziekte in de naaste omgeving. Hilversum: Kwintessens, 2001
Warmerdam, P.	UitZicht: gedichten over de dood in ons leven: voor ieder die de dood niet buitensluit, speciaal voor kinderen, ouders en leerkrachten in het basisonderwijs. Oudewater: Finesse, 2001
Weijers, A en Penning, P	Het leven duurt een leven lang, een boek om kinderen en jongeren te helpen bij een verlies.

Meer informatie

Liedjes, gedichtjes, verhalen:

Emmerik, Y. van	Als vlinders spreken konden. Voor kinderen die rouwen. Aalsmeer: Dabar-Luyten, 1997, ISBN 9064163243
Fiddelaers-Jaspers, R.	Waar ben je nu, zie je me nog? Teksten bij een afscheid geschreven door en voor kinderen
Honig, T.	Heeze: In de Wolken, 2000, ISBN 9080477346 Achterstevoren: wonderlijke verhalen over de dood Zoetermeer: Meinema 1997, ISBN 9021136821
Jong, M. de	Prinses op de erwt Amsterdam: Querido, 1999, ISBN 9021468905
Kersten, T.	Schooltijd vieren. Handboek voor vieren op de basisschool. Best: Damon, 1998, ISBN 9055731323
Voorhoeve, B.	Verhalen en sprookjes op de grens van leven en dood. Zeist: Christofoor, 1997, ISBN 9062386377

2.2.7 Omgaan met discriminatie en homoseksuele intimidatie

Definitie

Discriminatie wordt omschreven als het zich in het openbaar, mondeling of schriftelijk of door afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging. Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet: discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan. De school is een afspiegeling van de multiculturele samenleving. Dit vraagt extra inzet, aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. De aandacht hiervoor moet structureel zijn.

Gedragscode / kledingcode

- Medewerkers, leerlingen en ouders worden gelijkwaardig behandeld en gaan met respect met elkaar om.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- In en rondom de school wordt geen discriminerende taal en/of gebaar gebruikt of getolereerd.
- Tijdens lessen wordt aandacht besteed aan het thema discriminatie. Dat gebeurt systematisch in de lessen 'kinderen en hun sociale talenten'.
- Binnen de school wordt voorkomen dat discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, gsm en anders.
- Op het schoolplein en in het schoolgebouw worden discriminerende teksten en of tekeningen niet getolereerd en deze worden zo snel als mogelijk verwijderd.
- Het personeel neemt duidelijk afstand van discriminerende taal en/of gedrag en maakt dit te allen tijde duidelijk en kenbaar.
- De school versterkt de sociale integratie onder leerlingen door aandacht te besteden aan een positieve manier van omgaan met elkaar. Dat gebeurt systematisch in de lessen 'kinderen en hun sociale talenten'.
- Leerlingen en medewerkers spreken elkaar aan op het doen van discriminerende uitspraken.
- Leerkrachten spreken ouders aan op het doen van discriminerende uitspraken.
- Leerlingen, medewerkers en ouders gebruiken geen discriminerende uitingen, kleding, teksten en/of afbeeldingen.
- Leerlingen en medewerkers en ouders nemen geen discriminerende houding aan ten opzichte van medeleerlingen en/of docenten en andere ouders.
- Wij hebben een gedragscode en een kledingcode met elkaar vastgesteld, waarin nadrukkelijk aandacht wordt besteed aan respect en respectvol omgaan met elkaar en de omgeving. (zie hoofdstuk 5: bijlagen)

Protocol

Personeel

- Bij discriminatie door personeel wordt het betreffende personeelslid hierop aangesproken door de directie.
- Bij herhaling van overtreding van deze gedragsregel volgt een schriftelijke waarschuwing door de directie.
- De directie neemt bij herhaalde overtreding een passende maatregel.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaling van dit gedrag wordt door de directie na een schriftelijke waarschuwing een passende maatregel getroffen.
- Een klacht van een leerling, over een personeelslid, wordt in principe gemeld bij de directeur. Deze gaat in gesprek met de leerling en het betreffende personeelslid.
- Als de directeur constateert dat de klacht gegrond is, volgt een gesprek met het personeelslid en wordt het verslag van het gesprek opgenomen in het personeelsdossier. Bij herhaling maatregelen genomen conform de klachtenregeling.
- De klachtenregeling is te vinden op de website van de SKPO en in dit schoolveiligheidsplan in hoofdstuk 1.

Leerlingen

- Bij discriminatie door leerlingen worden betreffende leerlingen door de leerkracht of directeur uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij constatering dat de klacht gegrond is, wordt hier een aantekening van gemaakt in het leerlingvolgsysteem en wordt het incidentregistratieformulier ingevuld.
- Bij herhaling van dit gedrag wordt een passende maatregel genomen conform de klachtenregeling.
- De leerkracht informeert de ouders van de leerlingen en nodigt deze indien wenselijk uit voor een gesprek op school. of directeur
- Bij herhaling worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en de directeur.

2.2.8 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator en directeur geïnformeerd. Deze neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt een meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van degene die het slachtoffer opvangt mag verwacht worden, dat hij/zij

- een luisterend oor biedt,
 - advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis,
 - informatie geeft over opvangmogelijkheden,
 - de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties),
 - aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen,
 - vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgen,
 - de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer bewaakt.
-
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
 - De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer.
 - De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.
 - De veiligheidscoördinator of directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator of directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Kort na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Vervolgens vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Als de betrokkene zich niet voldoende veilig voelt bij zijn terugkeer op het werk, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. In verband met de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte het gevolg is van een incident op het werk).

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Bij aangetoonde nalatigheid of onzorgvuldigheid van de organisatie, kan een beroep gedaan worden op de aansprakelijkheidsverzekering van de school c.q. schoolbestuur.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt aangifte gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

2.2.9 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator of schooldirecteur geïnformeerd. Deze neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s), informeert naar het welzijn van het betrokken kind en maakt een afspraak voor een gesprek. Tevens wordt een meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van degene die het slachtoffer opvangt mag verwacht worden, dat hij/zij

- een luisterend oor biedt,
- advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis,
- informatie geeft over opvangmogelijkheden,
- de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties),
- aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgen,
- de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer bewaakt.
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer,
- De veiligheidscoördinator of directeur onderhoudt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator of directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Kort na het incident heeft de directie een gesprek met (de ouders van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Vervolgens vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De leerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Bij aangetoonde nalatigheid of onzorgvuldigheid van de organisatie, kan een beroep gedaan worden op de aansprakelijkheidsverzekering van de school c.q. schoolbestuur.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.

2.2.10 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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

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

Juridische definitie

“Zich bevinden op verboden grond” (artikel 461 WvS)

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

“Lokaalvredebreuk” (artikel 139 WvS)

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

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

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

Preventieve maatregelen

- De school is voor ouders altijd toegankelijk. Ouders kunnen te allen tijde terecht om, als daar noodzaak toe is, contact te hebben met hun kind(eren).
Met de ouders is afgesproken dat zij vóór schooltijd contact kunnen leggen met de leerkracht. Dat kan tot uiterlijk 08.25 uur (1^e ochtend-lestijdsignalering) en 's middags tot 12.55 uur (1^e middag-lestijdsignalering). Na schooltijd kunnen ouders in principe altijd terecht voor een gesprek met de leerkracht.
- Tussen 08.30 uur en 12.00 uur en 13.00 uur en 15.00 uur is de school niet vrij toegankelijk. De deuren zijn dicht. Een ouder/bezoek meldt zich bij de hoofdingang en wordt opgevangen door de conciërge en wordt evt. verwezen naar de directie.
- De directie houdt dagelijks spreekuur van 08.30 uur en 08.45 uur. Ouders die hiervan gebruik willen maken, kunnen samen met de kinderen naar binnen lopen.
- Ouders kunnen altijd op afspraak terecht bij de directie.

Preventie door de leerkrachten en directie

- Grijp bij overtreding van deze regels niet op stuk in.
- Zie ouders als opvoedingspartners; informeer en betrek hen tijdig.
- Doe aan klantenservice.
- Vergroot de weerbaarheid van het personeel.

Als iemand onbevoegd in het schoolgebouw aanwezig is dan geldt het volgende.

In principe kunnen onbevoegden onder schooltijd het schoolgebouw niet in. Mocht een onbekende persoon toch naar binnen komen, dan wordt deze persoon aangesproken door het personeelslid dat dit constateert met de tekst: "Mijnheer, mevrouw, kan ik u helpen?".

Nadat de 'onbekende' verteld heeft wat hij/zij komt doen, loopt het personeelslid mee met de onbekende persoon om hem/haar te brengen naar de persoon waar naar wordt gevraagd.

Blijkt daar dat de persoon onbevoegd in het gebouw aanwezig is, dan wordt de directie gewaarschuwd.

Die belt de politie. Bij afwezigheid van de directie wordt deze taak overgenomen door een personeelslid.

Het personeelslid waarschuwt een collega om ervoor te zorgen dat meerdere personeelsleden bij de situatie betrokken zijn, waarna de politie wordt gebeld.

Vaak zal degene die onbevoegd binnen is de benen nemen als wordt geconstateerd dat hij/zij is betrapt.

Probeer een signalement van de persoon met elkaar vast te stellen, zodat dit aan de politie kan worden doorgegeven.

Repressieve maatregelen

- Eerste opvang slachtoffer(s) door de contactpersoon.
- De vertrouwenspersoon assisteert zonnig het slachtoffer bij het doen van aangifte.
- De directie kan naast of in plaats van slachtoffer(s) melding maken van incident bij politie.
- De vertrouwenspersoon verwijst het slachtoffer naar hulpverleningsinstanties, zoals Slachtofferhulp Nederland of arboarts.
- Registratie van het incident.
- Afhankelijk van de aard van het agressieve gedrag wordt bemiddeling georganiseerd.
- De directie treft maatregelen om veiligheid in de school te herstellen.
- De directie informeert het personeel over het incident.
- De directie informeert bestuur, leerplichtambtenaar en onderwijsinspecteur over het incident.
- Indien nodig informeert de directie andere ouders, leerlingen, pers, et cetera.
- De vertrouwenspersoon geeft in samenwerking met directie vorm aan de opvang van het team.
- De directie zorgt voor nazorg en re-integratie van de getroffen collega.
- De directie zorgt voor nazorg voor het team.
- De directie neemt preventieve maatregelen om toekomstige incidenten te voorkomen.

In geval van een agressieve ouder

- De directie informeert de agressieve ouder schriftelijk over een afkoelingsperiode en de vervolgprocedure (reden, duur, et cetera).
- Zo nodig neemt het bestuur maatregelen tegen de agressieve ouder (en zijn/haar kind) en informeert de ouder hierover schriftelijk met een afschrift aan leerplichtambtenaar en/ of onderwijsinspectie.

2.2.11 Aanpak kindermishandeling

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Vanuit het onderwijs is er continue aandacht voor dit probleem nodig. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Spilcentra (scholen, peuterspeelzalen en kinderdagverblijven) zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden) van kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de

kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen van kindermishandeling onzekerheid teweeg brengt over hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling. Iedere school heeft een protocol kindermishandeling ontvangen. Het protocol biedt een structuur en geeft aan hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden kindermishandeling.

De taak van de leerkrachten, die dagelijks met kinderen werken, is het signaleren en het bespreken van de vermoedens. In het gedeelte over de zorgstructuur en in het stappenplan is aangegeven wie met wie op welk niveau overlegt.

Het protocol geeft richtlijnen voor het signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling. Het protocol richt zich op leerkrachten van basisscholen, peuterspeelzaalleidsters, pedagogische medewerkers van de kinderopvang, opvoedingsondersteuners, schoolmaatschappelijk werkers, wijkverpleegkundigen, jeugdverpleegkundigen en artsen van de jeugdgezondheidszorg die werken met kinderen van 0 tot 13 jaar. Het protocol kindermishandeling biedt houvast in het maken van keuzes.

Aansluitend op het protocol is er het werkboek, dat praktische informatie en materiaal biedt bij het volgen van het protocol.

In dit protocol wordt het uitgangspunt gehanteerd dat het belang van het kind altijd voorop staat.

2.3 Privacy afspraken

2.3.1 Reglement verwerking leerling-gegevens

Inleiding

Op 19 november 2003 is een convenant ondertekend door de onderwijssector en de minister van OCW. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste Kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer. Om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers, nu er een persoonsgebonden nummer (sofinummer) aan de administratie wordt toegevoegd. In het convenant is afgesproken dat de organisaties voor bestuur en management zorg dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school aanwezige leerlinggegevens.

Het bijgaande privacyreglement is als model opgesteld door diverse onderwijsbonden en is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het bijgaande model is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Beleidsuitwerking.

1. De directeur van de school stelt alle medewerkers op de hoogte van het reglement. Dit reglement is opgenomen in het vademecum van onze school. Het vademecum staat alle personeelsleden ter beschikking.
2. De directeur ziet toe op de naleving van het reglement.
3. De directeur stelt een gebruikersbestand op (zie bijlage bij reglement).
4. De directeur maakt in de schoolgids melding van het hebben van een privacyreglement verwerking leerlinggegevens.

Privacyreglement verwerking leerlinggegevens van toepassing voor scholen primair onderwijs SKPO.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van S.K.P.O
- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;

- m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. Bevoegd gezag: het bestuur van de S.K.P.O. e.o.;
- o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de S.K.P.O. worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

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

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

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

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

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

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

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

Artikel 9 Informatieplicht

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

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

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- 10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens betreffende zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
 - a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

- b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

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

[let op: het bekostigingsbesluit bepaalt dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden]

Artikel 12 Oud-leerlingen

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

Artikel 13 Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling wordt nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Bijlage

Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de deelnemerregistratie van bs. Rapenland zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

In onze school hebben alle werknemers het recht om het administratiesysteem ParnasSys te raadplegen. In het administratiesysteem ParnasSys zijn alle administratieve gegevens van de leerlingen opgenomen. Leerkrachten kunnen in het administratiesysteem de vaste gegevens van de kinderen raadplegen. Toevoegen van gegevens kan alleen als het gaat om:

- toetsuitslagen,
- rapportages
- notities m.b.t het sociaal-emotioneel functioneren van de kinderen uit de eigen groep.

Naast het administratiesysteem houden wij per leerling een zgn. FIL-formulier bij. Daarin noteren wij alle relevante gebeurtenissen m.b.t. een leerling.

Alle leerkrachten houden de FIL-formulieren van de leerlingen uit de eigen klas actueel.

Alle leerkrachten kunnen FIL-formulieren van andere kinderen raadplegen, maar hebben niet de bevoegdheid om gegevens toe te voegen of te wijzigen.

Intern begeleiders, directieleden en de administratief medewerker hebben de bevoegdheid om alle gegevens van de administratie te bewerken.

Artikelsgewijs toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens.

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete Privacyreglement verwerking leerlingengegevens opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht. Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd. In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. *de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;*
- b. *de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;*
- c. *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;*
- d. *de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;*
- e. *de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of*
- f. *de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.*

Artikel 9

1. *Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*

2. *Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
 - a. *de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;*
 - b. *de aard van de betreffende gegevens;*
 - c. *de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
 - d. *de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
 - e. *de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
3. *Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
4. *De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben.

Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft. Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

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

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.

Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van *oud-leerlingen* zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de *Leerplichtwet* door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het *leerlingenvervoer*, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van *individuele beroepen in de gezondheidszorg*, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een *bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure*, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een *register of lijst* worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Klachten

Veel onnodige bezwaar-en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken te bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

2.3.2 Hoor en informatieplicht ouders

Inleiding

Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind van de school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Soms is er maar één ouder van het kind belast met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. Hoe zit het dan met de informatieplicht?

De ouder die is belast met het ouderlijk gezag, heeft de verplichting om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek). Het is dus de bedoeling dat de ouder die niet met het gezag is belast, de informatie krijgt van de andere ouder. Gegevens over schoolresultaten zouden dus ook via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren. De vraag rijst dan welke taak de school heeft inzake de informatieverstrekking. Scholen hebben ook een informatieplicht aan ouders. Het is echter zo, dat in sommige gevallen de informatieplicht van scholen aan ouders beperkt is (artikel 1:377c BW). In zeldzame gevallen hoeven scholen zelfs helemaal geen informatie aan ouders te verschaffen. Deze INFO gaat over bovenstaande informatieplicht. De belangrijkste vragen die zullen worden beantwoord zijn: wanneer je als school informatieplicht hebt, aan wie moet je informatie geven en welke informatie dien je te verstrekken? Ook zal jurisprudentie hierover worden besproken.

Natuurlijk is het zo dat er uitzonderingen bestaan op wat hieronder besproken zal worden. U doet er dan ook goed aan, indien u er niet zeker van bent welke informatie u nu dient te verstrekken, advies te vragen aan het stafbureau van de SKPO. Het stafbureau adviseert u hier graag over.

Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie. Verderop wordt uitgelegd welke informatie niet dient te worden gegeven aan ouders die enkel recht hebben op beperkte informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
J	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		

M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		
----------	---	--	--

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

Doel

Informatieplicht algemeen

Ouders hebben dus recht op informatie. Maar zoals voorgaand schema blijkt, is dat niet altijd dezelfde hoeveelheid informatie. Indien er SPRAKE is van een ouder die niet met het gezag is belast maar die wel informatie wil, geldt artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek. Dit artikel is van belang bij de toetsing of er wel of geen informatie moet worden verstrekt. In het artikel staat het volgende:

Lid 1. De niet met gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

Lid 2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Nadere toelichting

Derden. Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

Rechthebbende. Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

Desgevraagd. Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

Het belang van het kind. Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

Voorbeeld

In de wetgeschiedenis wordt een voorbeeld genoemd van informatieverstrekking die strijdig is met het belang van het kind: aan de niet met het gezag belaste ouder is de omgang met zijn kind ontzegd. Deze probeert toch na schooltijd het kind te ontmoeten. De andere ouder wil daarom het kind van school halen. Het verschaffen van informatie door de leerkracht, die zou inhouden dat het kind naar een andere school gaat, zou kunnen worden geweigerd omdat de veiligheid van het kind daarbij in het geding is. Het enkele feit dat een kind niet wil dat er informatie over diens schoolresultaten worden verstrekt, levert onvoldoende reden op om strijdigheid met zijn belang aan te nemen. Dit ligt in de lijn van de wetgeschiedenis. Het valt niet te verwachten dat een kind de draagwijdte overziet van wat in het kader van zijn opvoeding van belang is. Diens onwil kan dus geen allesbepalende factor zijn voor wat als strijdig met zijn belang moet worden beschouwd. Als de rechter een uitspraak moet doen over het wel of niet moeten verstrekken van informatie is het belang van het kind direct of indirect eveneens de maatstaf.

Rechter. Indien de school weigert, kan de ouder die niet met het gezag belast is naar de rechter om toewijzing van het verzoek tot informatie te vragen. Indien de rechter inderdaad vindt dat de informatie moet worden toegewezen dan zal hij aangeven op welke wijze de informatie moet worden verschaft. Indien de rechter het

verzoek afwijst, hoeft de school dus niet over te gaan tot het geven van de gevraagde informatie. De rechter is verplicht het verzoek om informatie af te wijzen als het belang van het kind zich daartegen verzet. In andere gevallen kan de rechter op andere gronden (die niet in de wet vermeld staan) het verzoek afwijzen. Bijvoorbeeld indien het gaat om belangen van anderen dan het kind die zwaarder wegen dan het belang van de ouder die niet met het gezag belast is bij de verzochte informatieverstrekking.

Wat ook nog van belang is, is dat de ouder die het gezag heeft geen invloed kan uitoefenen op de informatieplicht van de school aan de ouder die niet met het gezag belast is. De ouder met gezag kan dus niet voorkomen dat de ouder zonder gezag informatie krijgt. Ook al heeft de ouder met gezag nog zulke goede argumenten, de school heeft toch de informatieplicht, tenzij sprake is van strijd met het belang van het kind, of de informatie ook niet aan de ouder met gezag wordt verstrekt.

Klachtencommissies. De niet met het gezag belaste ouder kan ook besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, indien de school hem geen of naar zijn idee te weinig informatie verschaft. Mocht een ouder inderdaad een klacht indienen, dan kan het stafbureau van de SKPO u ondersteunen.

Preventief beleid

Het is verstandig om beleid te maken over zowel de situaties waarin artikel 1:377c geldt, als over de situaties omschreven onder B en H in het schema, zodat alle partijen weten waar ze aan toe zijn. Het beleid kan worden samengevat in de schoolgids. Een voorbeeld van een stukje uit de schoolgids van een stichtingen inzake de situaties onder B en H is het volgende:

Informatie aan gescheiden ouders

Er zijn kinderen bij ons op school, waarvan de ouders niet bij elkaar leven. Wij vinden het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Voorwaarde is natuurlijk wel dat beide ouders zelf hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur. Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie wordt in tweevoud en het rapport zelfs in drievoud aan het kind meegegeven. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de directeur. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Het originele rapport wordt altijd aan het kind verstrekt en het kind krijgt twee kopieën mee als ouders niet meer op één adres wonen. Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

Jurisprudentie

Hieronder wordt een uitspraak op dit terrein besproken.

Uit een uitspraak van de rechtbank Rotterdam valt af te leiden, dat verzet alleen van de ouder die belast is met het gezag onvoldoende reden oplevert om strijdigheid met het belang van het kind aan te nemen. Verder wordt er in de uitspraak van uitgegaan, dat de informatie schriftelijk wordt verstrekt. De school wordt geacht zich zo weinig mogelijk te mengen in het gezinsleven van het kind. Ook wordt ervan uitgegaan dat de school een beleid op het gebied van de informatieverschaffing aan ouders ontwikkelt. Zij mag niet volstaan met wachten op wat de rechter in voorkomende situaties aan aanwijzingen geeft.

Conclusie

De school heeft, naast de ouder die met het gezag bekleed is, aan de ouder die niet met het gezag bekleed is, een zelfstandige informatieplicht ten opzichte van de beide ouders van het kind. Er is onderscheid te maken tussen ouders die met het gezag bekleed zijn en ouders die niet met het gezag bekleed zijn. Ouders die met het gezag bekleed zijn hebben recht op alle informatie over hun kind, ook al zijn ze gescheiden. Daar wordt geen onderscheid in gemaakt. Ouders die niet met het gezag bekleed zijn hebben ook recht op informatie over hun kind, maar op grond van artikel 1:377c BW is dit recht beperkt. Een vader die zijn kind in het geheel niet erkend heeft, heeft helemaal geen recht op informatie en dit geldt ook voor grootouders. Het is voor een school van belang dat er beleid is ten aanzien van de informatieplicht, opdat partijen weten waar ze aan toe zijn.

Voorbeeldbrief 'Beleid over informatieplicht ouders'

Eindhoven, (datum)

Aan de ouders en verzorgers van kinderen van de basisschool Rapenland

Betreft: Beleid over informatieplicht ouders

Geachte Ouders/verzorgers,

Zoals u wellicht weet, gaan wij op onze school op een bepaalde manier om met het informeren van ouders over hun kinderen. Door middel van deze brief geven wij u een samenvatting van het beleid dat de school hanteert.

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die beiden het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel beiden het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden. U kunt deze informatie ook vinden in de schoolgids.

Wij hopen u hiermee duidelijkheid te hebben gegeven over hoe wij op school omgaan met informatie aan de ouders.

Met vriendelijke groet,

Frans Verberne,
Directeur.

2.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy van leerkrachten

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;

- a. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- c. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- d. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- e. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van de SKPO Eindhoven e.o.;
- f. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- g. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- h. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- i. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- j. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- k. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- l. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van de SKPO Eindhoven e.o. voor wat betreft a. de stichting;
- m. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- n. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- o. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- p. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.5. De categorieën van verwerking zijn:

- a. sollicitanten (bijlage 1),
- b. personeelsadministratie (bijlage 2),
- c. salarisadministratie (bijlage 3),
- d. uitkering bij ontslag (bijlage 4),
- e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5).

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

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

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

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

Artikel 8 Informatieplicht

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

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

- 9.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 9.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 9.3 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan

wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

- 9.4 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 9.6 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

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

Artikel 11 Oud-personeel

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

Artikel 12 Klachten

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

Bijlage 1 Sollicitanten

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

Bijlage 2 Personeelsadministratie

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

- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn,
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 3 Salarisadministratie

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

Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

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

- e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding

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

Bijlage 6

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

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
Directeur	alle
Afdelingshoofd	alle
Administratief medewerkster	Alleen archivering

Bijlage 7

Uitwerking artikel 7 modelprivacyreglement verwerking gegevens personeel SKPO

GEHEIMHOUDINGSPLICHT VOOR DE ICT-COÖRDINATOR

De ondergetekenden,

Bs Rapenland, F.H.C.M. Verberne, directeur (naam werkgever)

en

.....(naam werknemer)

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. werknemer erkent dat hem/haar door werkgever geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verhoudende met ICT werkzaamheden.
2. het is werknemer derhalve verboden, zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als na afloop daarvan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande hetgeen bij de uitoefening van zijn/haar functie te zijner/harer kennis is gekomen in verband met ICT zaken en belangen.
3. bij overtreding van bovengenoemd verbod verbeurt werknemer aan werkgever een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot.....€(bedrag), onverminderd zijn/haar gehoudenheid tot betaling aan werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen; overtreding zal voor werkgever een reden vormen tot ontslag op grond van artikel 3.8 sub 1 CAO PO 2006-2008 / art ... CAO VO ...

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en geparafeerd en ondertekend,

Te Eindhoven (plaats)

Op..... (datum)

.....
werkgever

.....
werknemer

Toelichting op het modelprivacyreglement personeel

Een aantal onderwijsbonden, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement personeel opgesteld.

Het model is *niet* van toepassing op leerlingengegevens. Hiervoor verwijzen we naar ons eerder opgestelde modelprivacyreglement verwerking leerlingengegevens voor PO en VO.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is .

Voor de tekst van de Wbp en de tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp verwijzen we naar de website www.overheid.nl.

**Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen:
www.cbppweb.nl/
www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.**

Voor het gebruik door personeel van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door de school / instelling (als werkgever) verwijzen wij u naar de mede door ons ontwikkelde EIC-modelregeling.

Naar verwachting medio 2007 treedt de wet (algemene bepalingen) burgerservicenummer in werking. Het BSN zal door (overheids)organisaties gebruikt worden voor de communicatie met de burger en, daar waar dat wettelijk is toegestaan, voor de uitwisseling van persoonsgegevens tussen (overheids)organisaties onderling. De term BSN zal in de communicatie met de burger de door de verschillende sectoren gebruikte termen vervangen. Zie www.burgerservicenummer.nl

Het BSN is een uniek identificerend persoonsnummer dat iedereen krijgt, die ingeschreven staat in de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens (GBA) of de nog te vormen registratie niet-ingezetenen. Getalsmatig is het burgerservicenummer gelijk aan het sociaal-fiscaalnummer (Sofi-nummer), dat wil zeggen dat het ook uit negen cijfers bestaat en dat het voldoet aan de elfproef. Het BSN onderscheidt zich van het Sofi-nummer voor wat het bereik ervan betreft en de wijze waarop wettelijk is vastgelegd wat met behulp van het BSN mag gebeuren.

Het huidige sofinummer (sociaal-fiscaalnummer) is het nummer bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen. Dit is een speciaal beschermd nummer dat elke werkgever van zijn personeelsleden moet registreren en moet gebruiken in communicatie met (overheids)organisatie waar dat wettelijk is voorgeschreven. Het sociaal-fiscaal nummer zal worden vervangen door het burgerservicenummer (BSN).

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Personeel

Personen in dienst van of werkzaam (geweest) voor de school / instelling: zij die ten behoeve van de school / instelling werkzaamheden verrichten of hebben verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school / instelling zijn gedetacheerd, oud-personeelsleden, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de school / instelling verrichten. Valt samen met betrokkene.

Persoonsgegevens

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de Wbp. De Wbp noemt de persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt de betrokkene.

Gegevens zijn persoonsgegevens als:

- de gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en
- die persoon identificeerbaar is.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand

verschaffen. De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:

- godsdienst of levensovertuiging;
- ras;
- politieke gezindheid;
- gezondheid;
- seksuele leven; en
- lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

- strafrechtelijke persoonsgegevens; en
- persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de Wbp is dat u bijzondere persoonsgegevens niet mag verwerken. De Wbp kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor bijzondere scholen (art. 17 Wbp).

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Administratienummer

Niet zijnde het sofinummer Een nummer dat binnen de administratie verwijst naar de gegevens van één persoon en wordt gebruikt om die gegevens op effectieve en efficiënte wijze te kunnen raadplegen en verwerken.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens (zie artikel 9 lid 6).

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een

dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de van melding vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name §2 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun personeel. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Aanmeldingsplicht

Een gegevensverwerking moet worden aangemeld indien de gegevensverwerking afwijkt van het Vrijstellingsbesluit.

Op iedere medewerker die een gegevensverwerking beheert of een nieuwe gegevensverwerking aanlegt, rust de plicht daarvan melding te maken bij de verantwoordelijke, onder vermelding van het doel van dat bestand en de naam (namen) van de bewerker(s).

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Artikel 3 Doel en verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

Artikel 4 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over personeel die vallen onder dit reglement vormen tezamen het dossier van de betreffende personeelslid. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

In het algemeen geldt dat het verstrekken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het doel van het verzamelen daarvan. Of dit het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden.

U verstrekt personeelsgegevens aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de fiscus of uw juridisch adviseur. Maar die gegevens heeft u in vertrouwen gekregen. Daarom mag u die gegevens niet zomaar verstrekken aan derden en moet u aan een aantal voorwaarden voldoen.

Deze voorwaarden staan beschreven in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

Voorwaarden voor het verstrekken

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor uw werkgever de gegevens heeft verzameld. Artikel 8 WBP bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking. Met verwerken worden bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken.

Belangrijkste grondslagen voor het verstrekken van personeelsgegevens

U mag personeelsgegevens verstrekken aan derden met name als het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst die u met het personeelslid hebt of gaat afsluiten, als u gegevens moet verstrekken op grond van een wettelijk voorschrift of als een personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

Uitvoeren van een overeenkomst

Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst (het arbeidscontract) die u met uw personeelslid hebt of gaat sluiten. In dit geval wordt ervan uitgegaan dat het personeelslid bij het sluiten van de overeenkomst zich ervan bewust is dat er bepaalde gegevens moeten worden verstrekt.

Wettelijke verplichting

U kunt verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. U bent bijvoorbeeld op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen verplicht om de fiscus te voorzien van alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing. Ook bent u op grond van een bevel van de rechter-commissaris in strafzaken verplicht bepaalde persoonsgegevens van een verdacht personeelslid te verstrekken.

Toestemming

Toestemming van het personeelslid is ook een grondslag waarop u personeelsgegevens mag verstrekken aan derden. Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken. Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is de verstrekking onrechtmatig. Instemming van de (G)MR voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet. Als u toestemming vraagt, moet u duidelijk uitleggen waar de toestemming voor nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming. Een voorbeeld van een geval waarin u toestemming moet vragen is het publiceren van een smoelenboek met de foto's van de personeelsleden.

Praktijkvoorbeelden

U kunt verplicht worden om op grond van artikel 475g, derde lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering bepaalde informatie aan een gerechtsdeurwaarder te verstrekken. Als een gerechtsdeurwaarder om informatie verzoekt, kunt u naar het rolnummer en de datum van het vonnis vragen voordat u overgaat tot het verstrekken van de gevraagde informatie. Sommige multinationals hebben intranet met daarop persoonsgegevens van hun personeel of hebben een centrale database met personeelsgegevens. Dat kan als u daar toestemming van de werknemers voor hebt gekregen. Deze toestemming dient betrekking te hebben op incidentele verstrekkingen. U mag personeelsgegevens gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen. Zo kunt u als schooldirecteur het telefoonnummer van een leraar verstrekken aan de (ouders van) leerlingen omdat de leerlingen weinig contacturen met deze leraar hebben. Dit mag alleen als dat verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Of dat het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Als de leraar zijn toestemming heeft gegeven, zal verstrekking vrijwel steeds verenigbaar zijn met het doel van verkrijging. Op verzoek van een vakbond kunt u voor het samenstellen van een kandidatenlijst de voor communicatie benodigde gegevens, zoals naam, geboortedatum en adres, van uw personeel verstrekken. Het gaat hierbij om het verstrekken van gegevens aan een werknemersorganisatie in het kader van MR-verkiezingen. U weet niet wie er lid is van een vakbond en u zult dus, als u besluit tot verstrekking over te gaan, van alle personeelsleden gegevens verstrekken. Dit mag overigens alleen als het personeel gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is gesteld om ondubbelzinnige toestemming te verlenen. Als een personeelslid dertien weken ziek is moet u hem ziekmelden bij het UWV. U geeft daarbij gegevens door waaronder het sofinummer en de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzaghe hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens. In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de personeelsadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. De Wbp is over beveiliging kort en helder: in twee artikelen wordt de verantwoordelijke de

zorg opgelegd voor 'een passend beveiligingsniveau' tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

De term 'een passend beveiligingsniveau' geeft in dit verband aan, dat een afweging wordt gemaakt tussen de te leveren beveiligingsinspanning (ook de kosten!) en de gevoeligheid van de persoonsgegevens. Ook als de verantwoordelijke een bewerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 8 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient *op eigen initiatief* aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids op te nemen en door op formuleren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

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

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school / instelling, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school / instelling, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school / instelling verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 9.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school / instelling is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 40 Wbp).

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 9.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.

Gaat het om commerciële (denk aan direct marketing) of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 10 Bewaartermijnen

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school / instelling bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. In artikel 10 is aangegeven hoe lang gegevens van sollicitanten, personeelsleden en salarisgegevens ten hoogste bewaard mogen worden. De gegevens van oud-personeelsleden zoals bedoeld in artikel 11 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene of bij het bekend worden van diens overlijden (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer.

De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht.

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Zo dienen fiscaal relevante gegevens gedurende zeven jaar bewaard te worden (Alg, wet inzake Rijksbelastingen). Besturen hebben een regeling functioneringsgesprekken vastgesteld. Hierin zijn ook bewaartermijnen opgenomen. Voor het bestuur is het van belang dat bij een arbeidsconflict gegevens ook langer bewaard moeten blijven. Zo hoeft niet steeds opnieuw begonnen te worden met het opbouwen van een dossier. Indien bij de rechter moet worden aangetoond dat de werknemers disfunctioneert en er zijn maar twee functioneringsverslagen dan is er weinig kans van slagen in een juridische procedure.

Artikel 12 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 9

1. *Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
2. *Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - b. de aard van de betreffende gegevens;
 - c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

3. Schorsing, verwijdering, verwijzing en terugplaatsing

3.1 Rechten en plichten van ouders t.a.v. toelating, verwijzing en terugplaatsing van leerlingen

Rechten en plichten van ouders ten aanzien van:

- Toelating
- Verwijdering
- Verwijzing

Onderstaande notitie is geheel ontleend aan een notitie die op verzoek van het Procesmanagement Primair Onderwijs (PMO) is opgesteld door mr. drs. H. J. Nijkamp, juridisch beleidsadviseur bij het Landelijk Verband van gereformeerde Schoolverenigingen (LVGS) te Zwolle. September 1999

TOELATING

Toelating algemeen

De toelating van leerlingen is voor het openbaar onderwijs op een andere manier geregeld dan voor het bijzonder onderwijs. De schoolbesturen in het bijzonder onderwijs zijn vrij in hun toelatingsbeleid.

Toelating en AWB

De WPO (Wet Primair Onderwijs) geeft (in de vorm van bekostigingsvoorwaarden) wel procedurevoorschriften bij de toelating voor het bijzonder onderwijs, maar niet voor het openbaar onderwijs. Het bevoegd gezag van een openbare school is namelijk bestuursorgaan in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB).

Toelating in het bijzonder onderwijs

Regelgeving

Omdat het bevoegd gezag (het bestuur) van een bijzondere school geen overheidsorgaan is, geldt de AWB niet. In de WPO is daarom een aantal zorgvuldigheidseisen opgenomen voor het bijzonder onderwijs voor het geval een leerling niet wordt toegelaten (artikel 63 WPO).

Het besluit om de leerling niet toe te laten moet **schriftelijk en met redenen omkleed** worden meegedeeld aan de ouders. Daarbij wordt de ouders gewezen op de mogelijkheid om bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar te maken tegen de beslissing binnen 6 weken.

Als de ouders een bezwaarschrift indienen is het bevoegd gezag verplicht om de ouders te horen. Er moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift door het bevoegd gezag beslist worden. In hoofdlijnen is dit dezelfde bezwarenprocedure die de AWB ook kent voor het openbaar onderwijs. Er is geen beroeps-mogelijkheid bij de Rechtbank. Wel kunnen de ouders een beroep doen op de burgerlijke rechter maar dan moet dit in het kader van een civiele procedure (onrechtmatige daad).

Jurisprudentie

Het bevoegd gezag van een bijzondere school heeft de mogelijkheid om met een beroep op de vrijheid van richting toelating van leerlingen te weigeren. In diverse rechterlijke uitspraken is dit recht bevestigd. Wel moet het bevoegd gezag een ter zake consistent toelatingsbeleid voeren (het mag niet op willekeur berusten). In het arrest van de Hoge Raad van 22 januari 1988 (RvdW 1988, 19) is deze lijn bevestigd (Aram. Brucker/Maimonides Lyceum).

Een bevoegd gezag met meerdere basisscholen in een gemeente kan voedingsgebieden van de scholen vaststellen door geografische - begrenzing", en (net als de bevoegdheid van het openbaar onderwijs om schoolwijken in te stellen). Bij uitspraak van 5 januari 1990 JO 1990, 44) heeft in kort geding de president van de rechtbank te Rotterdam. beslist dat een dergelijk beleid niet strijdig is met de WPO. Het bevoegd gezag kon in redelijkheid, met een verwijzing naar de vastgestelde schoolgrenzen, besluiten om de leerling niet toe te laten tot de ene school maar naar de andere school te verwijzen. De president vindt dit niet in strijd met de in het maatschappelijk verkeer betamelijke zorgvuldigheid.

Opvallend is dat een bevoegd gezag van het bijzonder onderwijs dus wel het recht heeft om schoolwijken dwingend voor te schrijven, terwijl de wetgever op grond van artikel 44 WPO (derde lid!) die dwingende bevoegdheid mist voor het openbaar onderwijs.

Verwijdering

Regelgeving

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag (artikel 40 WPO). Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerling.

In het kader van de wijziging van de Leerplichtwet is door middel van een amendement van de Kamerleden Huys/Huibers aan artikel 40 WPO toegevoegd dat definitieve verwijdering pas plaatsvindt nadat een andere basisschool of een speciale school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het bevoegd gezag aantoonbaar

gedurende 8 weken zonder succes heeft gezocht naar een school waar naar verwezen kan worden, kan toch nog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Op deze manier probeert de wetgever onwettig schoolverzuim tegen te gaan bij leerlingen die 'tussen de wal en het schip' vallen.

Op het bijzonder onderwijs zijn de procedureregels van artikel 63 WPO van toepassing (dezelfde als bij toelating):

- de ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- gemotiveerd, schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op mogelijkheid om bezwaar in te dienen;
- ouders kunnen binnen 6 weken bezwaarschrift indienen;
- het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.

De ouders worden dus twee keer gehoord: voor en ná de beslissing.

Jurisprudentie

Ernstig wangedrag van de leerling of van de ouder kan aanleiding zijn om de leerling van school te verwijderen. De Raad van State overweegt in zijn uitspraak van 13 februari 1990 (JO 1991, 29) dat een besluit op basis van artikel 24 WBO (nu artikel 40 WPO) tot het weigeren van een leerling mogelijk is in geval van ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school. In dit geval was er sprake van herhaald wangedrag (driftbuien) met een onmiskenbaar negatieve invloed op de andere leerlingen binnen de groep. Opnieuw toelaten zou naar het oordeel van de leerkrachten de goede gang van zaken op school in ernstige mate belemmeren. De Raad van State oordeelt dat het College van Burgemeester en Wethouders bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het bestreden standpunt hebben kunnen komen.

Dat een en ander sterk van de omstandigheden afhangt, blijkt uit de uitspraak van 18 mei 1989 (JO 1990, 40) van de Raad van State. De gemeente besluit om niet langer de kinderen uit één gezin toe te laten op basis van herhaald wangedrag van de kinderen, alsmede het optreden van de ouders. Toen de ouders zich op de hoorzitting niet langer meer verzetten tegen verwijdering van het kind dat als belangrijkste bron van onrust gold, concludeerde de Raad van State dat de conflictsituatie met de overige kinderen tot normale en beheersbare proporties was teruggebracht. Ook de ouders beloofden beterschap en spraken hun vertrouwen in de school uit (nadat zij in het verleden een leerkracht van mishandeling hadden beschuldigd en daarvan aangifte hadden gedaan, ook zouden zij de leerkracht bedreigd hebben). De ouders zegden toe de aangifte te zullen intrekken. Mede omdat plaatsing op een andere school voor een van de kinderen schadelijk zou kunnen zijn (littkens als gevolg van een verbranding) komt de Raad van State tot de conclusie dat toelating tot de school dient plaats te vinden.

Ook wangedrag van de ouders kan tot verwijdering van de leerling leiden. Dit blijkt uit de uitspraak van de Raad van State van 9 februari 1989 (JO 1990, 41). Doorslaggevend is dat (verdere) aanwezigheid een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op een school met zich meebrengt. De omstandigheid dat de betrokken leerling voor het ontstaan van zo'n situatie zelf geen schuld draagt, is wel een factor in de belangenafweging maar laat op zichzelf onverlet de bevoegdheid tot het nemen van een besluit tot verwijdering.

In dit geval is komen vast te staan dat vele ouders en leerkrachten zich met fysiek geweld en brandstichting bedreigd voelden door de ouder. De ouder had ook het klaslokaal betreden en zijn zoon opdracht gegeven een ander in het lokaal aanwezig kind te slaan; hij dreigde daarbij dat indien zijn zoon dit niet zou doen, hij het betreffende kind zelf zou slaan. De zoon voldeed daarop aan de opdracht van zijn vader.

De Raad van State steunt de verwijdering gelet op deze feiten en omstandigheden, mede gelet op het feit dat de gemeente zich heeft ingespannen om op zo kort mogelijke termijn voor de kinderen van de ouder een andere school te vinden.

De president van de rechtbank in Zwolle heeft in kort geding een uitspraak gedaan (3 oktober 1988, JO 4984/KG 396/1988) over een bestuur van bijzonder onderwijs met meerdere basisscholen. Toen ouders na een conflict met de directeur van school A hun kind aanmeldde bij school B van hetzelfde bestuur, stelde het schoolbestuur als toelatingseis dat de ouders eerst hun excuses zouden aanbieden aan de directeur van school A. De president onderstreept enerzijds het recht van een particuliere instelling voor bijzonder onderwijs om kinderen te weigeren op basis van artikel 24 WBO (nu artikel 40 WPO). Anderzijds overweegt hij dat bij zo'n besluit tot weigering de noodzakelijke zorgvuldigheid die in het maatschappelijk verkeer betaamt, in acht genomen moeten worden. In dit geval is hij van mening dat het bestuur niet zo ver mag gaan door toelating afhankelijk te stellen van excuses door de ouders aan de directeur van school A.

Uitvoering

Mandatering directeur

In het directiestatuut (SKPO) is aan de directeur van de school de (gemandateerde) bevoegdheid toegekend van aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen.

De directeur zal in de praktijk veelal een eventuele beslissing terzake voorbereiden en ter beslissing voorleggen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal vooral betrokken worden als er sprake is van een bezwaarschrift.

Verwijdering

Het bestuur kan tot verwijdering overgaan wanneer er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling, zoals bijvoorbeeld herhaalde driftbuien of mishandeling, en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling. Uit jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van een leerling.

Schorsing

Het schorsen kan nooit voor onbepaalde tijd.

Melding leerplichtambtenaar

Het bestuur (c.q. vanwege zijn mandaat de directeur van de school namens het bestuur) meldt een besluit tot schorsing c.q. verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar (leerplichtwet artikel 18 lid 1).

Andere school

Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zorgt het ervoor dat er een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.

Wanneer het gedurende acht weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Het verdient de voorkeur dat met correspondentie met andere scholen vast te leggen.

Beginnelsen

a. Zorgvuldigheidsbeginsel

- vooraf relevante gegevens (feiten en omstandigheden) en de af te wegen belangen verzamelen (zie ook hoorplicht)
- wettelijke termijnen in acht nemen (zie ook termijnen)
- opnemen van een beroepsclausule (zie ook bij bezwaar)

b. Gelijkheidsbeginsel

- consequent toepassen van toelatings- c.q. verwijderingsbeleid
- rekening houden met eventuele precedentwerking

c. Vertrouwensbeginsel

Mededelingen mogen niet in strijd zijn met geformuleerd of gevestigd beleid, mededelingen of informatie, waardoor verwachtingen zijn gewekt of toezegging zijn gedaan.

d. Evenredigheidsbeginsel

Eventuele nadelige gevolgen voor de betrokken leerling mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het doel dat het bevoegd gezag bij zijn beslissing beoogt te bewerkstelligen. Zo moet het bevoegd gezag zich inspannen om een andere onderwijsvoorziening voor de leerlingen te bewerkstelligen.

e. Motiveringsbeginsel

Eisen te stellen t.a.v. de beslissing van het bevoegd :

- deugdelijk gemotiveerd,
- juridisch en feitelijk juist,
- de feiten moeten worden genoemd en deze feiten moeten de beslissing kunnen dragen,
- de bewoordingen moeten voor de ouders duidelijk zijn,
- indien wordt afgeweken van adviezen van derden dient dit gemotiveerd te worden.

HOORPLICHT

Betrokken (groeps)leraren

Kan plaatsvinden door de directeur.

Ouders in de voorbereidingsfase

- De ouders kunnen gegevens naar voren brengen die men nog niet heeft of waarvan het belang misschien nog niet is onderkend.
- Het "horen" in de voorbereidingsfase houdt in dat de ouder "in de gelegenheid is zijn/haar zienswijze naar voren te brengen". Dit kan schriftelijk of mondeling. Het verdient aanbeveling dit "horen" in een verslag neer te leggen.

Dit horen kan plaatsvinden door de directeur.

Ouders in de bezwaarschriftprocedure

- "Horen" dient letterlijk te worden opgevat.
- In principe gebeurt dit "horen" door het bevoegd gezag.

TERMIJNEN

a. Bezwaartermijn

6 weken na de dag na die waarop de beslissing door toezending ("met bericht van ontvangst") of uitreiking aan de ouders is medegedeeld.

b. Beslistermijn

- 4 weken nadat de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing.
- de termijn is aansporend d.w.z. men dient er naar te streven
- indien wordt afgeweken dient dit gemotiveerd aan de ouders te worden meegedeeld met vermelding binnen welke redelijke termijn de beslissing tegemoet kan worden gezien.

VERMELDING

In de beslissing tot niet-toelating of verwijdering dient te worden aangegeven, dat tegen de beslissing bezwaar kan worden gemaakt bij het bevoegd gezag binnen 6 weken.

Indien deze clausule niet is opgenomen is de beslissing formeel in strijd met de wet. De rechter kan dan de beslissing vernietigen, vergoeding van gemaakte proceskosten en eventueel een schadeloosstelling toekennen.

Verwijzing naar een SBO

Nieuwe regelgeving

De toelating tot de speciale school voor basisonderwijs verloopt via de permanente commissie leerlingenzorg (PCL) van het samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS) waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uit maakt, waarover hieronder meer.

De toelating tot het overig speciaal onderwijs (zmlk, zmok, etc.) blijft hier verder buiten beschouwing.

We volstaan met de opmerking dat deze scholen voortaan vallen onder de Wet op de ExpertiseCentra (WEC).

Op dit moment verloopt de toelating tot een speciale school via de Commissie Van Indicatiestelling (CVI).

Permanente commissie leerlingenzorg (PCL)

Aanmelding

Per 1 augustus 1998 zijn er PCL's die in het verwijzingsproces een eigen positie innemen tussen de verwijzende school en de ontvangende school. De PCL's hebben tot taak te beoordelen of plaatsing van een leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. Een leerling mag pas worden toegelaten tot de speciale school voor basisonderwijs nadat de PCL bepaald heeft dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is.

De PCL bepaalt dus niet de toelating tot een specifieke speciale school voor basisonderwijs maar bepaalt de toelaatbaarheid tot zo'n school.

Volgens de WPO zijn het de ouders die een verzoek indienen bij de PCL van het samenwerkingsverband (artikel 23 WPO). De school kan dit dus niet doen!

De ouders moeten het verzoek indienen bij de PCL van het samenwerkingsverband van de basisschool die hun kind bezoekt. Namelijk PCL Eindhoven e.o. (Odysseuslaan 2, 5631 JM, Eindhoven, telnr 040-2968787).

Indien ouders toelating wensen tot een speciale school voor basisonderwijs nog voordat het kind is ingeschreven op een basisschool (omdat het kind daarvoor al was ingeschreven op een medisch kinderdagverblijf b.v.) is dit mogelijk zonder dat het kind eerst op een basisschool wordt ingeschreven. De PCL van het verband van de speciale school voor basisonderwijs waar de ouders voor kiezen dient dan te beslissen of plaatsing noodzakelijk is.

De PCL baseert haar oordeel o.a. op het onderwijskundig rapport van de verwijzende basisschool. De basisschool is verplicht om binnen 1 maand na een daartoe strekkend verzoek van de PCL het rapport aan de commissie te verstrekken.

Het onderwijskundig rapport moet o.a. aan de volgende wettelijke eisen voldoen (artikel 43 WPO): beschrijving van de reden van verwijzing naar het oordeel van de directeur van de school, mede op basis van het advies van het onderwijzend personeel van de school;

beschrijving van de maatregelen die tijdens het verblijf van de leerling op de school zijn getroffen om te bewerkstelligen dat de leerling wel op school zou kunnen worden gehandhaafd.

De PCL kan bij de basisschool nadere gegevens opvragen. De basisschool is verplicht hieraan mee te werken.

De ouders vragen in een ouderformulier om toelating tot een SBO-school en geven antwoord op een aantal vragen. In het onderwijskundig rapport is ruimte gereserveerd voor de opvatting van de ouders over de aard van het onderwijsleerprobleem en de voorgestelde oplossing.

De PCL zal bij de behandeling van de aanmelding zich van alle relevante informatie op de hoogte moeten stellen. De PCL dient ook op de hoogte te zijn van de onderwijskundige mogelijkheden van de basisscholen binnen het samenwerkingsverband van de PCL. Omdat de PCL een orgaan is van het samenwerkingsverband mogen de ouders ervan uitgaan dat de PCL de zorgmogelijkheden van de basisscholen kent. De PCL dient zich bij haar werkzaamheden ook, te laten leiden door het zorgbeleid van het samenwerkingsverband. De PCL kan, afhankelijk van de afspraken binnen het samenwerkingsverband, verzoeken dat aanvullend onderzoek wordt gedaan.

Ouders kunnen zelf extern deskundigenadvies inwinnen (second opinion) als zij het bijvoorbeeld niet eens zijn met de zienswijze van de basisschool. Artikel 23 lid 7 van de WPO bepaalt dat de PCL de ouders gelegenheid dient te geven om een deskundigenadvies in te winnen als zij hierom hebben verzocht. De PCL kan wel een termijn stellen waarbinnen dat deskundigenadvies binnen moet zijn. De PCL is verplicht de door de ouders tijdig verstrekte informatie bij de besluitvorming te betrekken.

Beslissing

De PCL kan alleen beslissen of plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs gerechtvaardigd is. De ouders zijn niet verplicht om het advies op te volgen om hun kind te laten inschrijven op een andere basisschool. De ouders lopen echter dan wel het risico dat de basisschool tot verwijdering kan besluiten indien de school van mening is dat de leerling niet langer meer te handhaven is

PCL en AWB (Algemene Wet Bestuursrecht)

De PCL-beschikking, wordt door de WPO aangemerkt als een beschikking van een bestuursorgaan in de zin van de AWB. Net als bij de toelatings- en verwijderingsprocedures gelden ook hier de bekende AWB-regels ten aanzien van de voorbereiding, de beslissing (termijnen), de motivering, de mogelijkheid van bezwaar en beroep.

De belangrijkste AWB-regels zijn:

het horen van de belanghebbende bij een voorgenomen beslissing op grond van zgn. andere gegevens; binnen acht weken na de aanvraag komt de beschikking, vanaf dat alle benodigde gegevens beschikbaar zijn; de beschikking moet deugdelijk zijn gemotiveerd; binnen zes weken na de beschikking kan een bezwaarschrift worden ingediend; een hoorzitting t.b.v. de belanghebbende; binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift volgt een beslissing; binnen zes weken na de beslissing kan een beroepschrift worden ingediend bij de rechtbank.

PCL en privacy

In het kader van de privacy heeft de PCL een privacy-reglement.

Bij een advies van de PCL geldt dat de PCL het dossier van de leerling nog maximaal 3 jaar bewaart na het uitgeven van de beschikking. De ouders hebben het recht om bij de PCL alle op hun kind betrekking hebbende gegevens in te zien.

Bezwaar en beroep

Onderdeel van de bezwaarschriftprocedure is de verplichting van de PCL om advies in te winnen bij de regionale verwijzingscommissie (RVC). De RVC's zijn organen die door de Minister zijn ingesteld en regionaal over heel Nederland werkzaam zijn. Voordat de PCL een beslissing neemt over het bezwaarschrift moet het eerst advies inwinnen van de RVC. De RVC is wettelijk verplicht om binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek, advies uit te brengen aan de PCL. De PCL zal dus het complete leerlingendossier op basis waarvan de beslissing is genomen moeten overhandigen aan de RVC.

De verwachting is dat het advies van de RVC veel gewicht in de schaal zal leggen bij de beslissing van de PCL op het bezwaarschrift. De PCL zal niet snel afwijken van een deskundigenadvies van de RVC.

Indien de PCL de leerling niet toelaatbaar acht tot het speciaal onderwijs, kunnen de ouders en/of de school hiertegen bezwaar aantekenen en eventueel in beroep gaan bij de rechtbank. Zij kunnen ook in spoedeisende gevallen al in de bezwaarschriftprocedure een voorlopige voorziening vragen bij de president van de rechtbank en eisen dat de leerling alsnog wordt toegelaten tot het speciaal onderwijs. Als de ouders het met de beslissing op het bezwaarschrift niet eens zijn kunnen zij hiertegen beroep instellen bij de Arrondissementsrechtbank en hoger beroep instellen bij de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State.

Toelating tot de SBO

Regelgeving

Pas nadat de PCL de leerling toelaatbaar acht tot het speciaal onderwijs kan de ouder toelating vragen aan de speciale school voor basisonderwijs. Dit zal in de meeste gevallen de speciale school voor basisonderwijs van het "eigen" samenwerkingsverband zijn (waar de basisschool deel van uit maakt).

De vrijheid van schoolkeuze brengt echter met zich mee dat ouders ook kunnen kiezen voor een andere speciale school voor basisonderwijs. In dat geval dient de PCL van dat samenwerkingsverband ook positief te beslissen over de toelaatbaarheid; het is immers mogelijk dat in verband met de zorgstructuur van dat verband daar andere voorzieningen aanwezig zijn die verwijzing naar een speciale school voor basisonderwijs overbodig maken (b.v. zorgklas bij een basisschool). De PCL van het ontvangende verband kan pas een beslissing nemen op het moment dat de beslissing van de PCL van het verwijzende verband onherroepelijk is geworden (dat wil zeggen dat er geen bezwaar of beroep meer mogelijk is tegen die beslissing).

Als de leerling wordt ingeschreven op een speciale school voor basisonderwijs in een ander samenwerkingsverband geldt het principe: 'geld volgt kind'. Het verwijzende verband is verplicht om vanaf het schooljaar volgend op de toelating tot de speciale school voor basisonderwijs gedurende vier jaren de zorgbekostiging voor de leerling over te dragen aan de speciale school voor basisonderwijs (artikel 125 WPO). De WPO zondert verhuizing van deze overdrachtplicht uit. Onder een verhuizing wordt in dit verband verstaan een toelating die binnen 6 maanden voor of na een verhuizing van de ouders van een woning buiten het gebied van het samenwerkingsverband van de speciale school voor basisonderwijs plaatsvindt. Door de overdrachtplicht wordt voorkomen dat het ontvangende verband financieel nadeel ondervindt bij toelating van leerlingen buiten het eigen samenwerkingsverband.

Wanneer na de beslissing van de PCL verwijzing plaatsvindt van een basisschool naar een speciale school voor basisonderwijs in hetzelfde samenwerkingsverband kan de speciale school voor basisonderwijs het verzoek om toelating niet weigeren omdat het van mening is dat het kind elders beter past. De PCL heeft immers de onderwijskundige noodzaak tot plaatsing uitgesproken! De speciale school voor basisonderwijs kan evenmin kinderen van basisscholen uit het eigen samenwerkingsverband weigeren in verband met de identiteit van de school, tenzij de ouders van het kind verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

Beslissing toelating

Omdat een bevoegd gezag van een bijzondere speciale school geen bestuursorgaan in de zin van de AWB is, staat tegen de beslissing om toelating te weigeren geen beroep open bij de AWB-rechter. De ouders kunnen wel via een civiele procedure proberen alsnog toelating af te dwingen (kort geding).

Net als bij de basisschool verplicht de WPO het schoolbestuur wel tot een bezwaarprocedure (artikel 40 lid 1 juncto lid 6 WPO). De ouders kunnen een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag tegen de beslissing om toelating te weigeren. Het bevoegd gezag moet binnen, 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift hierover beslissen.

Samengevat ziet de procedure er als volgt uit:

- het besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld;
- binnen de gestelde termijn in het besluit kunnen ouders bezwaar maken;
- de ouders worden gehoord;
- binnen 4 weken na het bezwaarschrift komt de beslissing.

Verwijdering van de SBO

Een leerling kan wegens wangedrag verwijderd worden uit de speciale school voor basisonderwijs waar hij is ingeschreven. De beslissing berust bij het bevoegd gezag. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat de leerling elders wordt toegelaten. Elders wil in dit verband zeggen een basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, een school voor voortgezet onderwijs of instelling voor vormingswerk voor jeugdigen. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken 'onder succes is gezocht naar zo'n school, kan toch nog tot verwijdering worden overgegaan.

Bij verwijdering uit het bijzonder speciaal zijn dezelfde procedureregels van toepassing als, bij verwijdering uit het bijzonder basisonderwijs.

Terugplaatsing naar een basisschool

Het RVC heeft als wettelijke taak om aan het eind van elk schooljaar te adviseren omtrent terugplaatsing of overplaatsing van de leerling naar het basisonderwijs, een andere vorm van speciaal onderwijs, het voortgezet onderwijs of een vorm van voortgezet speciaal onderwijs.

Vanaf 1 augustus 1998 is het terugplaatsingsbeleid ter vrije invulling van het samenwerkingsverband van de speciale school voor basisonderwijs. Het terugplaatsingsbeleid vormt een onderdeel van het zorgbeleid zoals dat elk jaar wordt vastgelegd in het zorgplan van de deelnemende schoolbesturen. De taken van de commissie van begeleiding worden hierin geregeld. Het is ook mogelijk dat de PCL een (advies)taak is toebedeeld bij terugplaatsing. Over de wijze waarop de ambulante begeleiding plaatsvindt zal eveneens het zorgplan uitsluitsel moeten geven.

3.1.2 Procedure schorsing personeel

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO artikel 3.13. Voor een schorsing zijn de artikelen 3.13, 3.14, 3.15 en 3.16 van toepassing.

De procedure tot schorsing is als volgt:

1. De directeur bepaalt (in overleg met de personeelsadviseur) de grond voor schorsing;
2. In een persoonlijk gesprek maakt de directeur namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de schorsing te geven. De directeur maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag;
3. Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie dagen, schriftelijk aan de werknemer (directeur in samenwerking met de personeelsadviseur) bevestigd.

3.2 Schoolverzuim

3.2.1 Registratie schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Iedere directeur van een SKPO-school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuim-registratie. Deze registratie wordt in Parnassys ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar. Iedere directeur van een SKPO-school voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

3.2.2 Schoolverzuim van leerlingen

Algemeen

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Binnen onze school geldt de afspraak dat we van **alle leerlingen van 4 jaar en ouder** registratie bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerlingenadministratieprogramma. Maandelijks worden voor alle klassen absentielijsten geprint en via het postvak aan de leerkrachten beschikbaar gesteld.

Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda.

De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

Aan het einde van de maand wordt de lijst ingeleverd bij de directie en worden de absentes verwerkt in het geautomatiseerde leerlingenadministratieprogramma.

Het papieren formulier wordt opgeborgen in een daarvoor bestemde map.

Preventief

Voorkomen van (onnodig) verzuim (preventief)

Het voorkomen van onnodig schoolverzuim is sterk afhankelijk van de duidelijkheid van de procedures die de school rondom leerplicht, verlof aanvragen en ziekmelden hanteert.

Het is daarom van belang om deze procedures in de schoolgids te beschrijven en ze in de praktijk strikt te handhaven. Daarbij maken we onderscheid tussen externe en interne procedures.

Met externe procedures bedoelen we: de informatie die aan ouders wordt verstrekt m.b.t.

- de wetgeving en
- de wijze waarop de school deze wetgeving heeft vertaald naar interne procedures.

Met interne procedures bedoelen we de afspraken die gelden binnen de schoolorganisatie over de wijze waarop er wordt omgegaan met ziekmeldingen, te laat komen en verlof verlenen aan kinderen.

De communicatie met de ouders

Om (onnodige) afwezigheid van kinderen te voorkomen, verstrekken we de volgende informatie aan de ouders.

Schoolgids

- Jaarlijks wordt in de schoolgids aandacht besteed aan schoolverzuim.
- Er wordt uitleg gegeven over de leerplichtwet en de plichten die daaruit voortvloeien voor ouders.
- Er wordt uitleg gegeven over de procedure die ouders moeten volgen als zij hun kind ziek willen melden of als zij bijzonder verlof of vakantieverlof willen vragen.
Er wordt uitleg gegeven over de volgende onderwerpen
 - Bij wie of waar kan een ik aanvraagformulier voor verlof krijgen?
 - Bij wie moet ik een aanvraag voor verlof indienen?
 - Welke procedures gelden bij een verlofaanvraag?
 - Welke regelgeving is relevant i.v.m. een verlofaanvraag?
 - Wie beoordeelt een verlofaanvraag?
 - Hoe weet ik of het verlof wordt verleend of wordt afgewezen?
 - Wat moet ik doen als ik in beroep wil gaan tegen een besluit?

Aanvragen bijzonder verlof / vakantieverlof

- Verlof aanvragen kan alleen bij de directie en moet minimaal drie weken vooraf worden aangevraagd i.v.m. de eventuele beroepsmogelijkheden.
- Bijzonder verlof mag alleen worden toegestaan als er sprake is van 'gewichtige omstandigheden', ter beoordeling aan de directie van de school.
- Extra vakantieverlof is gebonden aan strikte voorwaarden, zoals verwoord in de wet. Daar zal en mag niet van worden afgeweken.

- Het verlenen van verlof buiten het wettelijke kader is niet toegestaan en strafbaar.
- Waar gewenst kan overleg worden gepleegd met de leerplichtambtenaar van de gemeente Eindhoven.

Onze tekst in de schoolgids

Leerplicht

Een kind moet naar school. Het is leerplichtig uiterlijk de eerste schooldag van de nieuwe maand na de vijfde verjaardag. Zolang het nog geen zes jaar is kan het voor ten hoogste tien uur per week vrijgesteld worden van die leerplicht.

Op onze school geldt in principe een schoolplicht voor alle leerlingen, ook al zijn ze nog geen vijf jaar. Het is minder gewenst voor deze kinderen buiten de vastgestelde schoolvakanties vrijaf te nemen. Door een kind van vier jaar naar school te laten gaan, houdt men zich aan de geldende regels.

Zodra een leerplichtige leerling te laat is of niet afgemeld wordt, ondernemen we de volgende acties:

- We nemen contact op met de ouders en informeren naar de reden van het verzuim.
- We maken altijd een aantekening van de afwezigheid of het te laat komen op de absentielijst.
- Als een kind 3 keer of vaker te laat komt, wordt dat gemeld bij de directie van de school. De directie belt de ouders en vraagt om de reden van het verzuim. Tevens worden ouders er op gewezen dat veelvuldig te laat komen ook wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim.
- De directie zal veelvuldig te laat komen, melden bij de leerplichtambtenaar.
- Als een leerling drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan één achtste van de lestijd verzuimt, moet de directie dat ook melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Eindhoven.

Scholen hebben een wat ruimere eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.

Op tijd aanwezig zijn

Wij merken dat een beperkte groep kinderen regelmatig te laat in de klas is bij aanvang van de lessen. Enkele ouders denken wellicht dat het te laat komen bij kleuters wel is toegestaan vanwege de spelinloop. Die gedachte is onjuist!

Alle kinderen moeten écht om 08.30 uur en om

13.00 uur in het leslokaal aanwezig zijn. Als zij later komen, zal daar notitie van gemaakt worden.

Kom dus op tijd!

Ziekte leerling

Wilt u ons zo snel mogelijk laten weten als uw kind niet (tijdig) op school kan komen? Even opbellen, zorgt ervoor dat wij weten wat er aan de hand is.

Tussen 8.00 uur en 8.15 uur kunt u de school bellen: 040 - 2 43 92 33

Het bericht wordt doorgegeven aan de groepsleerkracht.

Wij willen graag mondeling of schriftelijk op de hoogte gesteld worden. Het is niet toegestaan om een broer of zus de ziekmelding mondeling te laten doen.

Te laat komen is ook een vorm van verzuimen. Het werkt bovendien erg storend in de groepen. Wij verzoeken u daarom erop toe te zien dat uw kind op tijd is.

Wanneer uw kind langere tijd ziek is, zorgen we in overleg met u voor lesstof waaraan thuis gewerkt kan worden. Neemt u in dit geval even contact op met de leerkracht.

Uw kind kan ook op school ziek worden of een ongelukje krijgen. In eerste instantie bellen we naar huis of naar het zogenaamde 'tweede adres' om u op de hoogte te stellen en met u te overleggen. Wij sturen nooit een kind naar huis zonder dat u op de hoogte bent. Krijgen we geen gehoor, dan blijft het kind op school. Heeft het kind medische zorg nodig, dan zorgen we ervoor dat het die ook krijgt. Als u niet te bereiken bent, gaat één van de teamleden of de conciërge met het kind mee. Vanzelfsprekend blijven we proberen u zo snel mogelijk te bereiken.

Verlofregeling

Buiten de vastgestelde schoolvakanties die in overleg met team, medezeggenschapsraad en het bestuur zijn bepaald, mogen wij de leerplichtige leerlingen niet zomaar vrijaf geven.

Voor het geval u voor uw kind extra vrij wilt vragen, wordt u verzocht verlof aan te vragen.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. Zo kunnen ouders verlof aanvragen voor religieuze feestdagen, zoals het Suikerfeest. Een veel voorkomende aanvraag is het verlof voor een vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties. De directeur mag één keer per jaar verlof verlenen voor zo'n vakantie en wel voor hooguit tien dagen oftewel twee schoolweken. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders met een

beroep dat het onmogelijk maakt binnen de vastgestelde schoolvakanties met vakantie te gaan, bijvoorbeeld de horeca. De werkgever moet dit kunnen aantonen. Daarnaast kan er verlof aangevraagd worden om 'andere gewichtige omstandigheden'. 'Gewichtige omstandigheden' zijn omstandigheden die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan jubilea in het gezin en van naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Nog een uitermate dringend verzoek: houdt u met de planning van uw vakanties rekening met het vakantierooster van de school. Dat is ook in het belang van uw kind.

Hoe vraagt u verlof aan?

Verzoeken om verzuimverlof voor één van de hiervoor genoemde zaken kunnen **alléén schriftelijk en vooraf** bij het managementteam van de school worden ingediend.

Let wel: een kind heeft nooit 'recht' op een vrije dag bij een bepaalde gebeurtenis of situatie.

We hanteren de volgende procedure als u verlof aanvraagt.

- U vult een aanvraagformulier in. U omschrijft duidelijk wat de reden is van de verlofaanvraag.
 - U levert de aanvraag in bij de directeur.
 - De directeur beoordeelt de aanvraag en neemt een besluit.
 - U wordt op de hoogte gesteld van het besluit van de directeur. Wordt de aanvraag afgewezen dan zal dat met redenen worden omkleed.
 - Als u het niet eens bent met het besluit dan kunt u in beroep gaan. De procedure die hiervoor geldt vindt u op het aanvraagformulier.
-

Onze interne procedures

• *Melden van ziekte of afwezigheid*

Ouders melden hun kinderen ziek of afwezig vóór schooltijd en met redenen omkleed. Broertjes/ zusje mogen niet mondeling door kinderen ziek gemeld worden. Een briefje van de ouders is noodzakelijk. Ziekmeldingen worden aan de betrokken leerkracht doorgegeven. De leerkracht registreert op de absentielijst:

- de afwezigheid en
- de reden van de afwezigheid. (conform legenda)

Bezoek aan tandarts, orthodontist e.d. moet zoveel mogelijk buiten schooltijd plaatsvinden.

• *Te laat komen*

Kinderen die te laat komen, worden geregistreerd op de absentielijst.

Als de reden van het te laat komen niet bekend is bij de leerkracht, maakt de leerkracht hiervan melding bij de ouders en vraagt om de reden van het te laat komen.

Als een kind een half uur na aanvang van de schooltijd nog niet aanwezig is, wordt de administratie van de school op de hoogte gesteld middels bijgevoegd formulier. Ouders worden gebeld om te achterhalen wat de reden van afwezigheid is.

Met ouders van kinderen die **drie keer of vaker** te laat komen, worden door de leerkracht benaderd voor overleg ter voorkoming van veelvuldig te laat komen c.q. verzuim.

Van het overleg wordt aantekening gemaakt in het leerlingenvolgformulier.

Mocht dit overleg niet leiden tot verbetering van de situatie, dan zal de directie op de hoogte worden gebracht, waarna de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school.

Van het overleg wordt aantekening gemaakt in het leerlingenvolgformulier.

Mocht dit gesprek niet voldoende opleveren, dan zal hiervan melding worden gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht de ouders uit te nodigen ten kantore van de leerplichtambtenaar voor een gesprek.

Van het overleg wordt aantekening gemaakt in het leerlingenvolgformulier.

Eventuele vervolgstappen zullen worden genomen door de leerplichtambtenaar in overleg met de directie van de school.

• *Verlofaanvragen*

- Aanvraagformulieren kunnen worden verkregen bij de administratie van de school of evt. bij de conciërge van de school. Mogelijk zijn ze vrij te verkrijgen via een publicatiestand of via de site van de school.
- Verlofaanvragen worden ingediend bij de directie van de school. Leerkrachten hebben hierin geen bevoegdheid.
- Verlofaanvragen worden beoordeeld door de directie.
- Het besluit wordt door de directie aan de ouders telefonisch medegedeeld, en bevestigd met een kopie van de aanvraag. Op het aanvraagformulier heeft de directie aangegeven wat het besluit is geworden.

- Wordt het verlof toegestaan dan wordt de leerkracht hiervan op de hoogte gesteld middels een standaard meldingsformulier (zie onder) of via de e-mail.

		
<i>Basisschool Rapenland</i>		
Voor de volgende leerling is extra verlof verleend:		
.....(naam)		
Groep:.....		
Op datum/data.....		
Verlof verleend door:.....		

- Wordt het verlof **niet** toegestaan dan wordt de aanvraag met redenen omkleed afgewezen. De ouders worden hiervan telefonisch en schriftelijk (kopie aanvraagformulier) op de hoogte gesteld. Op de kopie van het aanvraagformulier staat aan de achterzijde aangeven hoe ouders beroep kunnen aantekenen tegen het besluit van de directie.

Curatief

Aanpak van (onnodig) verzuim (curatief))

- *(Veelvuldig) te laat komen.*
 Lestijd dient effectief gebruikt te worden voor het geven van kwalitatief goed onderwijs. Daar hoort bij dat de kinderen tijdig aanwezig zijn in het klaslokaal. Om tijdige aanwezigheid en tijdige start van de lessen te waarborgen, hebben we gekozen voor 5 minuten inlooptijd. De kinderen mogen bij de 1^e bel, vijf minuten voordat de lessen beginnen, naar binnen en hebben zo de gelegenheid om de jas en tas aan de kapstok te hangen. Van alle kinderen wordt verwacht dat zij dit vlot doen en dat ze aansluitend in de klas beginnen met de startactiviteit.
 Ouders kunnen in die tijd een korte mededeling doen aan de leerkracht van hun kind. In principe blijven ouders vanaf groep 3 buiten, de kinderen gaan zelf naar binnen.
 Bij de 2^e bel starten de lessen. Kinderen die binnen komen op het moment dat de 2^e bel gaat zijn te laat en worden als zodanig geregistreerd.
 Kinderen die veelvuldig te laat komen worden via hun ouders gewezen op het belang van tijdig aanwezig zijn. Vanaf groep 3 wordt er ook een beroep gedaan op de kinderen om zelf hierin verantwoordelijkheid te nemen en hun ouders te stimuleren op tijd van huis te vertrekken.
 Als kinderen drie keer of vaker te laat komen, worden de ouders gebeld om dit probleem te bespreken. Daarbij wordt aangegeven dat:
 - 'te laat komen' de les van de leerkracht stoort. Het opnieuw moeten beginnen aan de uitleg is hinderlijk en levert voor de leerkracht dubbel werk op.
 - 'te laat komen' eveneens als ongeoorloofd schoolverzuim wordt gezien. Ongeoorloofd schoolverzuim is niet toegestaan voor leerplichtige kinderen.
 - Ongeoorloofd schoolverzuim wordt doorgegeven aan de leerplichtambtenaar.
 (zie verder bij 'preventief')
 Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind (leerlingvolgformulier).
- *Ongeoorloofde afwezigheid.*

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar.

Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken.

Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind (leerlingvolg-formulier)

3.3 Incidentenregistratie

3.3.1 Registratie (arbeids)ongevallen

Met de inwerkingtreding van de nieuwe Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

[Digitaal aanmeldingsformulier arbeidsongevallen](#)

Dit formulier kunt u gebruiken indien u een melding van een ernstig arbeidsongeval wilt doorgeven. Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

3.3.2 Registratie van grensoverschrijdend gedrag

Incidenten kunnen worden gemeld bij de schooldirectie. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd. De schooldirectie registreert alle incidenten.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie van elke school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De directie voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directieoverleg en met de MR.

Voorbeeld registratie - meldingsformulier (voor intern gebruik):

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl.

anders nl:

Behandeling:

☐ géén

☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*

☐ opname in ziekenhuis

☐ ziekteverzuim / leerverzuim

☐ anders nl:

Schade:

Kosten:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ☐ materieel | nl: | € |
| ☐ fysiek letsel | nl: | € |
| ☐ psych. letsel | nl: | € |
| ☐ anders | nl: | € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en Opsturen verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

3.4 Actief beleid

3.4.1 Antipestprotocol

Voor het pestprotocol verwijzen we naar de site van de SKPO waar het format pestprotocol staat vermeld. Dit is het pestprotocol, zoals dat ook in het handboek SPIL is opgenomen:

“Format pestprocol Spilcentra Eindhoven september 2005”

http://www.skpo.nl/userfiles/181/Format_pestprotocol.pdf

Het pestprotocol dat wij in onze school gebruiken is afgeleid van het protocol van handboek SPIL.

4. Ruimtelijke aspecten

4.1 Gebouw en veiligheid

4.1.1 Schoolgebouw en omgeving

Inleiding

Aangezien de kinderen vrijwel alle schooltijd in het schoolgebouw doorbrengen, vormt de staat van onderhoud, het gebruik en de inrichting van het gebouw een onderwerp dat de veiligheid van de kinderen raakt.

Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer

In geval van brand is het noodzakelijk snel de gas- en elektriciteitstoevoer te kunnen afsluiten. De plattegrond van de school is ingevoegd als bijlage.

Laat werken in school

Het kan voorkomen dat een leerkracht door omstandigheden 's avonds of in het weekend alleen op school werkzaam is. In verband met ongelukken of insluipers is dit geen wenselijke situatie. Het verdient de aanbeveling dat de betreffende leerkracht de toegang tot school afgesloten heeft en een mobiele telefoon bij zich heeft om hulp te kunnen inroepen.

Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblusmiddelen, EHBO

Geef hier in het kort de afspraken rondom de alarmopvolging weer:

- Wie wordt als eerste gebeld bij alarm? Frans Verberne, directeur bs. Rapenland
- Wie als tweede? Edwin Bakers, gebiedsmanager Korein Kinderplein
- Wie als derde? Jeroen Hemel, ouder en buurtbewoner.
- Wat is de afspraak m.b.t. het ('s nachts) betreden van het gebouw bij alarm?
Bij het afgaan van het alarm wordt in principe een beveiligingsbedrijf ingeschakeld.
De meldkamer pleegt hierover altijd vooraf overleg met de persoon die gebeld wordt.

Afspraken m.b.t. het inschakelen van een beveiligingsbedrijf

Alleen mét toestemming van de persoon, die gebeld wordt door de meldkamer, gaat er een beveiligingsbedrijf naar het pand.

Als er geen toestemming wordt gegeven, regelt deze contactpersoon dat er iemand naar het gebouw gaat om een controle te doen. Hij / zij zorgt ook dat het alarm opnieuw ingeschakeld wordt.

Indien er wel toestemming wordt gegeven aan het beveiligingsbedrijf om naar het pand te gaan, wordt er door dit bedrijf een controlerende ronde gedaan en wordt het alarm weer ingeschakeld.

Bij inbraak wordt de politie gewaarschuwd en wordt er overleg gepleegd met de directeur van de school, tevens beheerder van het SPILcentrum.

Daar waar er inbraakschade is én er sprake is van diefstal, gaat alleen indien strikt noodzakelijk de directeur van de school naar het gebouw als de schade het schoolgebouw betreft.

Indien de schade c.q. inbraak heeft plaatsgevonden bij Korein of PeuterPlaza wordt er overleg gepleegd met de contactpersoon van Korein.

Bij schade aan het pand wordt dit vermeld op het standaardformulier dat wordt ingevuld door het beveiligingsbedrijf.

Als er sprake is van glasschade wordt Verbo, glasbedrijf, ingeschakeld voor een noodreparatie. Het beveiligingsbedrijf regelt dit zelf.

Voeg hier de plattegrond van de school in, waarop de plaats van de brandblusmiddelen en de EHBO-voorzieningen zijn aangegeven.

Ontruimingsplan

Voeg hier het ontruimingsplan van uw school in met een plattegrond, waarop de vluchtroutes zijn aangegeven.

Veiligheid en het onderhoudsplan

Voeg hier een verwijzing naar uw onderhoudsplan in, met een lijstje van geplande acties – aanpassingen aan het schoolgebouw met betrekking tot de veiligheid.

We betrekken een nieuw gebouw. Het gebouw voldoet volledig aan de gewenste veiligheidseisen.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Voeg hier een kopie van de gebruikersverklaring in van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD.

Omgeving – verkeersveiligheid (Brabants Veiligheids-Label)

Ook de veiligheid rondom de school is een punt van zorg voor de directie en het team.

Scholen kunnen m.b.t. de verkeerssituatie rondom de school een eigen beleid (projecten, afspraken met de gemeente, brigadiers) maken.

Voeg hier een plattegrond van de omgeving van de school in, met een lijstje van aandachtspunten t.a.v. de verkeerssituatie.

Voeg, indien van toepassing, hier een verwijzing naar het BVL- plan van jouw school in.

4.1.2 Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen, ontruimingsplan en inruimingsplan

In dit hoofdstuk worden drie aspecten rondom gebouw en veiligheid beschreven, namelijk "bouwtechnisch en brandveiligheid", "speeltoestellen" en "ontruimingsplan en inruimingsplan".

Bouwtechnisch en brandveiligheid

Deze veiligheidsaspecten komen vooral aan de orde bij de (ver)bouw van scholen. De wettelijke eisen en richtlijnen zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbo-wet. De eisen in de Arbo-wet zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid. Sinds 1 oktober 2010 is het verplicht in het bezit te zijn van een omgevingsvergunning voor alle activiteiten op het gebied van (ver)bouw, monumenten, milieu, natuur en ruimte.

Meer informatie rondom de wettelijke bepalingen van bouwtechnische en brandveiligheidszaken rondom een school kan worden gevonden via onderstaande link:

<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/vragen-en-antwoorden/aan-welke-huisvestingseisen-moeten-schoolgebouwen-voldoen.html>

Speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

Inhoud

Volgens het 'Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen' moeten speeltoestellen veilig zijn, waarbij voor nieuwe toestellen geldt dat ze van een certificaat van typekeuring moeten zijn voorzien. Alle speeltoestellen die zijn gebouwd na 26 maart 1997, worden gecertificeerd door een van de keuringsinstellingen die de overheid heeft aangewezen.

Verplichting

Het is verplicht dat speeltoestellen voorzien zijn van een certificaat en typekeuring (gebouwd na 26 maart 1997).

Speeltoestellen die voor 26 maart 1997 in gebruik zijn genomen, behoeven geen typekeuring, maar dienen wel te zorgen voor een veilig toestel.

Het is verplicht als beheerder ervoor te zorgen dat de speeltoestellen zodanig worden geïnstalleerd en onderhouden dat er bij gebruik geen gevaar voor gezondheid of veiligheid van personen bestaat. Hierbij dient ook te worden gelet op de omgeving en de bodemgesteldheid. Door eenmaal per jaar inspectie aan de toestellen uit te laten voeren en tussentijds zelf de technische gesteldheid in de gaten te houden, geef je aan te zorgen voor een veilig toestel.

Het is verplicht een logboek voor elk toestel op te (laten) stellen, bij te houden en te bewaren om bij inspectie te kunnen overleggen als bewijs van goede zorg voor het toestel.

Informatie

Via onderstaande link kan meer informatie over de wettelijke regelingen worden verkregen:

<http://www.keurmerk.nl/Accommodatie/Speeltuinen/Attractiebesluit.html>

Advies en begeleiding kunnen worden gegeven door vb&t facilitair management.

Ontruimingsplan en inruimingsplan.

Inhoud

In geval van calamiteit dient het pand ontruimd te worden en later, indien de calamiteit is verholpen, weer ingeruimd te worden. Een ontruimingsplan geeft door middel van taken en instructies aan wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit. In het ontruimingsplan dient te worden vastgelegd hoe ontruiming plaatsvindt in geval van calamiteit. In het ontruimingsplan worden onder andere vastgelegd de locatiegegevens, de gebruikersgegevens, een plattegrond van het gebouw en de directe omgeving, de procedure voor ontruimen en inruimen en de vluchtinstructies.

Verplichting

Het is verplicht in bezit te zijn van een ontruimingsplan, omdat er tevens sprake is van een gebruiksvergunning / omgevingsvergunning.

Het is verplicht regelmatig een ontruimingsoefening te houden. Advies is om dit minimaal 1x per jaar te doen.

Informatie

Advies en begeleiding kan worden gegeven door vb&t facilitair management.

4.2 Beveiligingsmaatregelen

4.2.1 Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

Inleiding

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan de onder SKPO ressorterende scholen beperkt zich niet puur tot het verzorgen van lessen binnen een gebouw en/of het speelterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijs al vele jaren activiteiten buiten school die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het kind.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook zekere risico's met zich meebrengen zijn voorwaarden opgesteld waaraan dit soort activiteiten moet voldoen. Het informeren en toestemming verkrijgen van ouders krijgt hierin speciale aandacht, omdat zij de activiteiten vaak niet direct als vanzelfsprekend bij het onderwijs vinden behoren. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten erop kunnen vertrouwen dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden.

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. SKPO heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Uitgangspunten

We hanteren de volgende uitgangspunten:

- Activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school
- De eindverantwoordelijkheid wordt nimmer overgedragen aan een andere organisatie of persoon.
- Activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs.
- Activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden.
- Begeleiders zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor de kinderen.
- Begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor andermans kinderen en zorgen ervoor, dat de veiligheid van kinderen gewaarborgd is; ouders zijn tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit en gaan hiermee akkoord.

Toestemming ouders

Uitgangspunt is dat ouders akkoord gaan met deelname aan buitenschoolse activiteiten. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Naast deze algemene toestemming hebben ouders het recht om per activiteit geen toestemming te geven. Zij dienen dat dan zelf aan de directie te melden.

De mening van ouders die geen toestemming verlenen voor deelname aan een bepaalde buitenschoolse activiteit wordt gerespecteerd, m.a.w. hun kind neemt geen deel aan die activiteit, maar blijft op school. Ouders die geen toestemming verlenen ontnemen hun kind belevingservaringen en leuke momenten waarvan de school vindt dat deze belangrijk zijn voor de ontwikkeling van het kind. Met deze ouders zal dan ook een gesprek worden aangegaan.

Op onze school zijn er geen ouders die hun kinderen niet willen laten deelnemen aan buitenschoolse activiteiten.

Handleiding buitenschoolse activiteiten

In onze school hanteren wij het volgende protocol voor uitstapjes en excursies.

Beleid m.b.t. excursies in schoolverband

Algemeen

- De groepen **1 t/m 6** gaan op excursie
 - Te voet als de afstand zo klein is dat het verantwoord is om te voet te gaan (bijvoorbeeld naar de bibliotheek in de eigen wijk)
 - met de auto of
 - met de bus
- De groepen **7 en 8** gaan op excursie:
 - Te voet als de afstand zo klein is dat het verantwoord is om te voet te gaan (bijvoorbeeld naar de bibliotheek in de eigen wijk)
 - op de fiets als het reisdoel binnen Eindhoven ligt,
 - met de auto als het reisdoel buiten Eindhoven ligt (m.u.v. het schoolkamp).

Voorwaarden voor het vervoer per auto

1. Ouders / leerkrachten moeten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
2. De auto moet volgens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (W.A.) verplicht verzekerd zijn tegen schade aan derden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan het eigen voertuig of financiële nadelen van bijvoorbeeld verlies aan no-claimkorting.
3. Via de school is een auto-inzittenden-verzekering afgesloten.
4. Met alle begeleiders wordt vóór vertrek de veiligste route afgesproken.
5. Tijdens het vervoer worden de normale verkeersregels in acht worden genomen.
6. Op de achterbank van de auto mogen niet meer kinderen plaats nemen, dan er gordels in de auto zitten.
7. Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE Ren R44/04. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en gewicht van het kind.
8. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

Uitzondering 1

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderzitjes zijn aangebracht en in gebruik zijn en er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet op de voorbank worden vervoerd.

Uitzondering 2

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder in *incidentele gevallen*, waarin redelijkerwijze niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over **beperkte afstand** (max. 50 km) te gaan, zoals bijvoorbeeld vervoer van een sport-team naar een uitwedstrijd.

9. Op de **voorbank** mogen GEEN kinderen plaatsnemen, tenzij zij groter zijn dan 1 meter en 35 centimeter.
10. Kinderen mogen niet bij elkaar of een volwassene op schoot zitten.
11. Kinderen mogen niet in een (open of gesloten) laadruimte van een auto vervoerd worden.
12. Het is raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die ingeschakeld is. Kan het niet anders, zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren!
13. Indien er ongelukken ontstaan door eigen falen en er schade ontstaat aan de inzittenden van de auto, de eigen auto of andere verkeersdeelnemers, dan zal altijd de eigen verzekering van de chauffeur worden aangesproken. Geen enkele schade kan op school worden verhaald!
14. Tijdens het vervoer geldt de normale schoolverzekering.
Let op: deze verzekering geeft een beperkte dekking. Meer informatie hierover moet in de schoolgids worden opgenomen.
15. Bekeuringen zijn voor rekening van de bestuurder en kunnen niet op school worden verhaald.
16. Reiskosten voor een excursie binnen Eindhoven worden door de school niet vergoed.
17. Reiskosten voor een excursie buiten Eindhoven wordt vergoed volgens het 'nieuwe rijden'. Ouders die daarvan gebruik willen maken melden zich bij de directie van de school.

Voorwaarden voor het vervoer per fiets

1. Kinderen zorgen er voor dat de fiets van het kind voldoet aan de wettelijke eisen. De ouders van de kinderen zijn hiervoor verantwoordelijk. (belangrijkste eisen: goede staat van de banden, bel, handvatten, spatborden moeten vast zitten, e.d.)
2. Fietsen moeten voorzien zijn van een degelijk slot of een deugdelijk hangslot.
3. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan of diefstal van de fiets.
4. Vóór vertrek wordt met alle begeleiders de veiligste route afgesproken.
5. Iedereen houdt zich aan de verkeersregels.
6. Stoppen voor oranje licht is verplicht, ook als een deel van de groep het verkeerslicht al is gepasseerd.
7. De school zorgt voor een veiligheidshesje voor kinderen en begeleiders (ouders, leerkrachten). De kinderen dragen een oranje veiligheidshesje, de leerkrachten(en) en de ouder(s) dragen een geel veiligheidshesje.
8. De klas fietst als gezamenlijke groep.
9. Begeleiders verdelen zich over de gezamenlijke groep, minimaal één ouder voorop en één ouder in het midden van de groep en één ouder achteraan. In totaal gaan er drie ouders mee op excursie.
10. De leerkracht zorgt ervoor dat de groep mobiel bereikbaar is, in geval van calamiteiten. Het mobiele nummer wordt bij het MT achter gelaten, zodat zij contact kunnen opnemen als dat van belang is.

Als kinderen niet mee mogen

1. **Als de ouder niet wil** dat het kind mee gaat in de auto van andere ouders, dan geeft de ouder dit door aan de leerkracht.

We bieden dan twee mogelijkheden:

- het kind blijft op school en wordt ondergebracht in een andere klas, bij een andere leerkracht, voor de duur van de excursie,
- het kind wordt door de ouder zelf naar de excursieplaats gebracht.

Als ouders niet expliciet aangeven dan hun kind **niet** mee mag op excursie, gaan wij er vanuit dat de ouder akkoord gaat met de voorwaarden en dat het kind mee gaat op excursie in de auto van andere ouders.

Waar leerkrachten aan moeten denken

- De excursie wordt minimaal één week voorafgaande aan de excursie bekend gemaakt aan de betrokken ouders middels de Infora of een aparte circulaire. De leerkracht zorgt voor de aankondiging. In de info wordt opgenomen:
 - Uitleg van de reden van de excursie,
 - Reisdoel (naw-gegevens vermelden),
 - Vertrektijd en tijd van terugkeer op school,
 - Moeten de ouders de B.S.O. of T.S.O. waarschuwen,
 - In geval van nood moet er contact worden opgenomen met de school. Op school weet de directie wie is bereikbaar in geval van nood en onder welk telefoonnummer de groep bereikbaar is.
- Met de ouders die de kinderen vervoeren, wordt de veiligste route afgesproken.
- De leerkracht zorgt dat iedereen weet dat men zich aan de verkeersregels moet houden. Stoppen voor oranje licht is verplicht, ook als een deel van de groep het verkeerslicht al is gepasseerd!
- De leerkracht en de bestuurder spreken af wat er moet gebeuren: vóór, tijdens en na de rit.
 - De bestuurder van de auto bepaalt wanneer er wordt in- en uitgestapt.
 - De leerkracht en de bestuurder spreken af met de kinderen hoe ze zich moeten gedragen tijdens het vervoer (chauffeur niet lastig vallen).
 - Kinderen houden tijdens de rit de gordel om!
 - Tijdens de rit zitten de deuren op het kinderslot.
 - Kinderen blijven met de handen van ramen en deuren af tijdens de rit
 - Kinderen stappen uit aan de zijde van het trottoir, dat is het veiligst!
- Als de veiligheid van de deelnemers niet kan worden gegarandeerd, dit ter beoordeling aan de leerkracht, dan wordt de excursie afgezegd. Denk daarbij bijvoorbeeld aan storm, gladheid, sneeuw, mist e.d.. De kinderen blijven dan normaal op school.
- Als er onvoldoende vervoer beschikbaar is voor de kinderen, wordt de excursie afgezegd.
- Alle ouders moeten op de hoogte zijn van de afspraken rond excursies.
- Vraag aan de ouders die rijden of zij een W.A.-verzekering hebben. Ouders mogen kinderen in schoolverband vervoeren als zij de voornoemde verzekeringen hebben afgesloten.
- Kinderen die géén zwemdiploma('s) hebben, mogen niet deelnemen aan wateractiviteiten. Dit ter beoordeling aan de leerkracht van de groep.

Excursies voor de groepen 1 tot en met 6.

Waar moet ik als leerkracht op letten?

1. De groepen **1 t/m 6** gaan op excursie,
 - **te voet** als de afstand zo klein is dat het verantwoord is om te voet te gaan (bijvoorbeeld naar de bibliotheek in de eigen wijk)
 - **met de auto** of
 - **met de bus**.
2. **Aankondiging in de Infora**

De excursie wordt minimaal één week voorafgaande aan de excursie bekend gemaakt aan de betrokken ouders middels de Infora of een aparte circulaire. De leerkracht zorgt voor de aankondiging.

In de info wordt opgenomen:

 - Uitleg van de reden van de excursie,
 - Reisdoel (naw-gegevens vermelden),
 - Vertrektijd en tijd van terugkeer op school,
 - Of de ouders de B.S.O. of T.S.O. moeten waarschuwen.
3. **Veiligheid vóór vertrek**
 - Als de veiligheid van de deelnemers niet kan worden gegarandeerd, dit ter beoordeling aan de leerkracht, dan wordt de excursie afgezegd.
Denk daarbij bijvoorbeeld aan storm, gladheid, sneeuw, mist e.d.. De kinderen blijven dan op school en krijgen les in de klas. Overwogen kan worden om de excursie op een andere dag / andere periode te doen.
 - Kinderen die géén zwemdiploma('s) hebben, mogen niet deelnemen aan wateractiviteiten. Dit ter beoordeling aan de leerkracht van de groep.
 - Als er onvoldoende vervoer beschikbaar is voor de kinderen, wordt de excursie afgezegd.
 - Geef de directie een mobiel telefoonnummer, zodat je vanuit school bereikbaar bent .
 - In geval van nood, ongeval e.d. moet er contact worden opgenomen met de school. Van daaruit kan evt. hulpverlening worden georganiseerd c.q. gecoördineerd. Bovendien zijn daar alle waarschuwings-adressen en telefoonnummers van de kinderen beschikbaar.
4. **Vóór vertrek vanaf school**
 - Ouders / leerkrachten moeten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
 - De auto moet volgens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (W.A.) verplicht verzekerd zijn tegen schade aan derden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan het eigen voertuig of financiële nadelen van bijvoorbeeld verlies aan no-claimkorting.
 - Ouders moeten op de hoogte zijn van de afspraken rond excursies.
 - De leerkracht zorgt dat iedereen weet dat men zich aan de verkeersregels moet houden. Stoppen voor oranje licht is verplicht, ook als een deel van de groep het verkeerslicht al is gepasseerd!
 - De leerkracht en de bestuurder spreken af wat er moet gebeuren: vóór, tijdens en na de rit.
5. **Afspraken met ouders vóór vertrek**
 - Met de ouders die de kinderen vervoeren, wordt de veiligste route afgesproken.
 - De bestuurder van de auto bepaalt wanneer er wordt in- en uitgestapt.
 - De leerkracht en de bestuurder spreken af met de kinderen hoe ze zich moeten gedragen tijdens het vervoer (chauffeur niet lastig vallen).
 - Kinderen houden tijdens de rit de gordel om!
 - Tijdens de rit zitten de deuren op het kinderslot.
 - Kinderen blijven met de handen van ramen en deuren af tijdens de rit.
 - Kinderen stappen uit aan de zijde van het trottoir, dat is het veiligst!
 - Op de achterbank van de auto mogen niet meer kinderen plaats nemen, dan er gordels in de auto zitten.
 - Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE Ren R44/04. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en gewicht van het kind.
 - Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

Uitzondering 1

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderzitjes zijn aangebracht en in gebruik zijn en er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet op de voorbank worden vervoerd.

Uitzondering 2

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand (max. 50 km) te gaan, zoals bijvoorbeeld vervoer van een sportteam naar een uitwedstrijd.

Deze uitzondering is in de meeste gevallen op onze school van toepassing!

- Op de voorbank mogen GEEN kinderen plaatsnemen, tenzij zij groter zijn dan 1 meter en 50 centimeter.
- Kinderen mogen niet bij elkaar of een volwassene op schoot zitten.
- Kinderen mogen niet in een (open of gesloten) laadruimte van een auto vervoerd worden.
- Het is raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die ingeschakeld is. Kan het niet anders, zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren!
- Indien er ongelukken ontstaan door eigen falen en er schade ontstaat aan de inzittenden van de auto, de eigen auto of andere verkeersdeelnemers, dan zal altijd de eigen verzekering van de chauffeur worden aangesproken. Geen enkele schade kan op school worden verhaald!
- Tijdens het vervoer geldt de normale schoolverzekering.
Let op: deze verzekering geeft een beperkte dekking. Meer informatie hierover zal in de schoolgids worden opgenomen.
- Bekeuringen voor verkeersovertredingen zijn voor rekening van de bestuurder en kunnen niet op school worden verhaald.

Reiskosten voor een excursie binnen Eindhoven worden door de school niet vergoed.

Reiskosten voor een excursie buiten Eindhoven wordt vergoed volgens het 'nieuwe rijden'. Ouders die daarvan gebruik willen maken, kunnen zich melden bij de directie van de school.

Excursies voor de groepen 7 en 8.

Waar moet ik als leerkracht op letten?

1. De groepen 7 en 8 gaan op excursie

- **te voet** als de afstand zo klein is dat het verantwoord is om te voet te gaan (bijvoorbeeld naar de bibliotheek in de eigen wijk)
- met **de fiets**.
- *Vervoer per auto is alléén mogelijk met toestemming van de directie. Als daartoe wordt besloten, geldt het protocol excursies zoals beschreven voor de groepen 1 tot en met 6.*
- met **de bus**.

2. Aankondiging in de Infora

De excursie wordt minimaal één week voorafgaande aan de excursie bekend gemaakt aan de betrokken ouders middels de Infora of een aparte circulaire. De leerkracht zorgt voor de aankondiging.

In de info wordt opgenomen:

- Uitleg van de reden van de excursie,
- Reisdoel (naw-gegevens vermelden),
- Vertrektijd en tijd van terugkeer op school,
- Of de ouders de B.S.O. of T.S.O. moeten waarschuwen.

3. Veiligheid vóór vertrek

- Als de veiligheid van de deelnemers niet kan worden gegarandeerd, dit ter beoordeling aan de leerkracht, dan wordt de excursie afgezegd.
Denk daarbij bijvoorbeeld aan storm, gladheid, sneeuw, mist e.d.. De kinderen blijven dan op school en krijgen les in de klas. Overwogen kan worden om de excursie op een andere dag / andere periode te doen.
- Kinderen die géén zwemdiploma('s) hebben, mogen niet deelnemen aan wateractiviteiten. Dit ter beoordeling aan de leerkracht van de groep.
- Als er onvoldoende vervoer beschikbaar is voor de kinderen, wordt de excursie afgezegd.
- Kinderen mogen niet bij elkaar achterop de bagagedrager.
- Geef de directie een mobiel telefoonnummer, zodat je vanuit school bereikbaar bent.
- In geval van nood, ongeval e.d. moet er contact worden opgenomen met de school. Van daaruit kan evt. hulpverlening worden georganiseerd c.q. gecoördineerd. Bovendien zijn daar alle waarschuwings-adressen en telefoonnummers van de kinderen beschikbaar.

4. Vóór vertrek vanaf school

- Ouders moeten op de hoogte zijn van de afspraken rond excursies.

- De leerkracht zorgt dat iedereen weet dat men zich aan de verkeersregels moet houden. Stoppen voor oranje licht is verplicht, ook als een deel van de groep het verkeerslicht al is gepasseerd!
- De leerkracht en de ouders spreken af wat er moet gebeuren: vóór, tijdens en na de excursie.

5. Afspraken met ouders vóór vertrek

- Met de ouders wordt vóór vertrek de veiligste route afgesproken.
- Indien er onderweg ongelukken ontstaan, zal altijd de eigen verzekering van het kind worden aangesproken. Geen enkele schade kan op school worden verhaald!
- Tijdens de excursie en de rit van en naar de bestemming, geldt de normale schoolverzekering. Let op: deze verzekering geeft een beperkte dekking. Meer informatie hierover zal in de schoolgids worden opgenomen.
- Bekeuringen voor verkeersovertredingen kunnen niet op school worden verhaald.

6. Voorwaarden voor het vervoer per fiets

- Kinderen zorgen er voor dat de fiets van het kind voldoet aan de wettelijke eisen. De ouders van de kinderen zijn hiervoor verantwoordelijk. (belangrijkste eisen: goede staat van de banden, bel, handvatten, spatborden moeten vast zitten, e.d.)
- Fietsen moeten voorzien zijn van een degelijk slot of een deugdelijk hangslot.
- De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan of diefstal van de fiets.
- Iedereen houdt zich aan de verkeersregels.
- De school zorgt voor een veiligheidshesje voor kinderen en begeleiders (ouders, leerkrachten). De kinderen dragen een **oranje** veiligheidshesje, de leerkrachten(en) en de ouder(s) dragen een **geel** veiligheidshesje.
- De klas fietst als gezamenlijke groep.
- Begeleiders verdelen zich over de gezamenlijke groep, minimaal één ouder voorop en één ouder in het midden van de groep en één ouder achteraan. In totaal gaan er drie ouders mee op excursie.

Het beleid m.b.t. excursies zal vanaf in de schoolgids 2009-2010 worden opgenomen.

Vastgesteld in de MR-vergadering van 6 jan. 2009.

Handleiding binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical e.d.

Binnenschoolse activiteiten zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen (voorstellingen, uitvoeringen) en de inzet van extra apparaten en verlichting. Bovendien wordt er vaak (wand)versiering, al dan niet boven het hoofd, aangebracht.

Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn van belang:

- Brandveiligheid; (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer aan eind dit SV-plan)
- Uitgangen en vluchtwegen;
- Aantal aanwezige personen.

Brandveiligheid heeft te maken met:

- De versiering / aankleding:
- Plafondversiering mag slechts worden aangebracht als deze onbrandbaar is;
- Overig versiermateriaal dient zoveel mogelijk moeilijk brandbaar te worden uitgevoerd;
- Versiering mag in principe uitsluitend worden opgehangen met ijzerdraad;
- Versiering mag niet in aanraking komen met verlichting (lampen, TL-buizen etc) en andere warm wordende apparaten;
- Dennengroen mag slechts in beperkte mate worden gebruikt. Dit materiaal is zeer brandbaar; Kersttakken mogen daarom slechts in kleine clusters worden opgehangen:
 - niet groter dan 1m²;
 - niet aan het plafond;
 - onderlinge afstand van tenminste drie meter;
 - ophangen aan ijzerdraad
- Clusters van kerstbomen zijn niet toegestaan;
- Zorg ervoor dat de kerstboom niet kan omvallen;
- Zet de kerstboom niet te dicht bij gordijnen;
- Gebruik alleen KEMA gekeurde kunstbomen en kunstverlichting;
- Controleer de bedrading van de kerstverlichting op beschadigingen;
- Probeer de installatie eerst uit door de lampjes voor het ophangen een tijd te laten branden;
- Gebruik liever geen verlengsnoeren. Wanneer dit toch noodzakelijk is, gebruik dan een goed, gaaf en passend verlengsnoer waarover niemand kan struikelen;
- Verlengsnoeren mogen nooit worden doorgelinkt (verlengsnoer in een verlengsnoer);
- Langs vluchtroutes dienen verlengsnoeren te worden afgeplakt;
- Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact!!!
Wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan!
- **Gebruik van kaarsen:**
 - Kaarsen mogen slechts worden toegepast in stevige houders die staan op een stevige ondergrond;
 - Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes etc;
 - Kaarsen mogen niet worden toegepast in kerststukjes die zijn voorzien van brandbaar dennengroen;
 - Zet kaarsen op plaatsen waar je ze altijd kunt zien. Zet kaarsen niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen, papier e.d.;
 - Wanneer kaarsen in de lokalen branden dient er toezicht te zijn van een leerkracht. Tevens dient in het lokaal een emmer met water klaar te staan uit voorzorg. Wanneer de ruimte wordt verlaten worden alle kaarsen gedoofd.
- **de vluchtroutes:**
 - Ingangen, uitgangen en vluchtroutes moeten als zodanig zijn aangeduid met daartoe bestemde symbolen en voorzien zijn van noodverlichting;
 - Ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden en vluchtroutes moeten vrij zijn van obstakels tot aan de openbare weg;
 - Nooduitgangen dienen binnen een straal van 2 meter vrij te zijn van tafels, stoelen of andere obstakels;
 - Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen, trappenhuizen en bij (nood)uitgangen. Kerstbomen mogen niet worden geplaatst voor kleine blusmiddelen zoals haspels en brandblussers.

Daarnaast speelt het aantal aanwezigen een rol. De brandweer kan hierover adviseren.

4.2 Calamiteiten

4.2.1 EHBO / BHV

De veiligheid binnen een organisatie is de verantwoordelijkheid van de werkgever. In geval van calamiteit is het van belang te weten hoe gehandeld dient te worden om iedereen zo snel mogelijk in veiligheid te brengen.

Inhoud

De BHV-organisatie op scholen wordt ingericht op grond van de resultaten van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie (RI&E). Werkgevers moeten zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en zijn ook verplicht om te zorgen voor deskundige bijstand op het gebied van BHV.

Deskundige bijstand op het gebied van BHV is:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.

De verantwoordelijkheid voor de scholing van de veiligheidsmedewerker / preventiemedewerker ligt op schoolniveau. De praktische organisatie van de BHV-cursussen voor een aantal teamleden ligt op schoolniveau. Het betreft:

- zorgen voor voldoende opgeleide BHV'ers in de school,
- zorgen voor tijdige (na-)scholing van de BHV'ers,
- zorgen voor vervanging in de groepen als deze leerkrachten op BHV-cursus zijn.

Verplichting

Het is verplicht op basis van de RI&E te zorgen voor voldoende opgeleide BHV-ers. Opgeleide BHV-ers dienen herhalingscursussen te volgen om het certificaat te behouden.

Informatie

Advies en begeleiding kan worden gegeven door vb&t facilitair management.

5. School specifieke Formulieren en protocollen

5.1 Gedragscode bs Rapenland

Inleiding

Een gedragscode? Is het iets nieuws? Moet dat nodig?

Iets nieuws: nee, eigenlijk niet. Wij hanteren al lang bepaalde afspraken die te maken hebben met onze omgang met leerlingen, ouders of andere betrokkenen. Veel afspraken bestaan al en worden gecommuniceerd via de schoolgids.

Denk daarbij aan: 'roken op school', 'ziek melden', 'te laat komen' e.d.

Veel zaken zijn vanzelfsprekend, maar het is toch belangrijk om ze met elkaar af te stemmen en vast te leggen. Het is goed om bepaalde afspraken die we met elkaar moeten hanteren op een rijtje te zetten, maar willen voorkomen dat we daar zonder geforceerd mee om zullen gaan.

In onze visie is geschreven dat wij een veilige omgeving en een warm pedagogisch klimaat willen bieden.

Daarom moeten alle afspraken die we maken in deze visie passen. Alle afspraken moeten bijdragen aan een veilige omgeving voor kinderen, ouders en leraren.

Bij het hanteren van de gedragscode van onze school vinden wij een aantal aandachtspunten belangrijk.

- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- De gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

Procedure

De gedragscode wordt met het team besproken en goedgekeurd. De gedragscode wordt ook in de MR besproken en goedgekeurd. Hoe we de gedragscode presenteren aan de ouders van de school spreken we nog af.

De gedragscode wordt periodiek geëvalueerd in het team en in de MR en indien nodig bijgesteld.

Doelen en voordelen

Doelen:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op onze school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op naleving van gezamenlijke gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Uitwerking van de gedragscode van bs. Rapenland

Wij willen dat bs. Rapenland een plek is waar kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig, gerespecteerd en gewaardeerd voelen, zodat zij zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen.

Zo'n schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders en de schoolleiding. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgesproken. Men ervaart steun en belangstelling van de anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Kinderen vinden het fijn om naar school te gaan, leerkrachten hebben plezier in het werk en ouders vinden het prettig om daar waar het kan en nodig is, hulp te bieden.

We vinden het belangrijk om op grond van gelijkwaardigheid met elkaar te werken en te communiceren.

Dit impliceert dat betrokkenen: kinderen, ouders en leerkrachten, serieus genomen worden en dat er geluisterd wordt naar wat iemand te vertellen heeft ongeacht leeftijd en/of rol.

1. Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een vernederende strekking die kwetsend bedoeld zijn t.o.v. alle geledingen binnen de school.
- Seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.

- Handelingen die als vervelend kunnen worden ervaren.

2. Schoolse situaties

- *Knuffelen of op schoot nemen:*
 - In de onderbouw en in de middenbouw kunnen leerlingen op schoot worden genomen en/of worden geknuffeld. Dit gebeurt niet als het kind het zelf niet wil.
 - Troosten, belonen, feliciteren e.d.
De wensen van kinderen worden hierin gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig niet vinden. Spontane reacties bij troosten en belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, maar gaan niet van de leerkracht uit.
- *Aan- en uitkleden:*
 - De jonge kinderen t/m groep 2 maken gebruik van één kleedkamer en worden, indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden. In de overige groepen gebeurt dit niet meer.
 - Bij de zwemles kleden jongens zich gescheiden om van meisjes. De leerkracht is niet in de ruimte van het andere geslacht aanwezig, mits de personele bezetting niet anders toelaat en als er calamiteiten zijn.
 - Moet hij/zij toch in de kleedruimte zijn, dan zal er eerst geklopt moeten worden en aangekondigd moeten worden dat hij/zij binnen wil komen. Na een korte pauze pas echt naar binnen gaan.
- *Gymnastieklessen:*
 - De jonge kinderen t/m groep 2 kunnen maken gebruik van één kleedkamer en worden, indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden.
Bij de andere groepen kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. De leerkracht is niet in de kleedruimte aanwezig, mits de personele bezetting niet anders toelaat en als er calamiteiten zijn. Moet hij/zij toch in de kleedruimte zijn, dan zal er eerst geklopt moeten worden en aangekondigd moeten worden dat hij/zij binnen wil komen. Na een korte pauze gaat de leerkracht pas echt naar binnen gaan.
 - Het lichamenlijk contact tussen een leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn:
 - Hulpverlening bij uitvoeren van gevraagde oefenstof op verantwoorde wijze.
 - Beveiliging bij oefenstof die fout uitgevoerd wordt.
 - Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen.
 - Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamenlijk aanraken om ze te scheiden.
 - Hysterisch gedrag van kinderen en vechtende kinderen eerst mondeling proberen te laten ophouden en, indien dat niet werkt, door verantwoord vastpakken tot rust brengen om de fysieke veiligheid van alle betrokkenen te garanderen. Zo mogelijk met 2 leerkrachten.
- *Eén-op-één situaties:*
Zorg dat je niet met één kind in de klas of een andere ruimte achterblijft, waardoor jij en het kind niet zichtbaar zijn. Laat de deur open.
- *Bespreken van onacceptabel gedrag:*
Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit gebeurt zoveel mogelijk in een één op één situatie, conform het principe: 'Ik complimenteer op afstand en corrigeer van dichtbij' (uit kijkwijzer: relatie, competentie, autonomie). De leerkracht beoordeelt of het nodig is om een Oeps-blad in te vullen (conform het pestprotocol). Ouders/verzorgers van de betreffende leerling(en) worden ingelicht en indien nodig uitgenodigd voor een gesprek om samen met de leerkracht (eventueel kind) afspraken te maken.
Onacceptabel gedrag van de leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken.
Dit gebeurt door de vertrouwenspersoon van de school of door het managementteam.
- *Speelpleingedrag en gedrag in de klas:*
Het lichamenlijk contact tussen een leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn:
 - Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamenlijk aanraken om ze te scheiden.
 - Hysterisch gedrag van kinderen eerst mondeling proberen te laten ophouden en, indien dat niet werkt, door verantwoord vastpakken tot rust brengen om de fysieke veiligheid van alle betrokkenen te garanderen. Zo mogelijk met 2 leerkrachten.
- *Toiletgebruik:*
De jongste kinderen mogen geholpen worden bij het verschoenen.
Er zijn aparte jongens en meisjes toiletten. Voor de meisjes zijn er speciale voorzieningen.
- *Voor en na schooltijd:*
15 minuten voor aanvang van school is er op het schoolplein toezicht van leerkrachten. Bij het uitgaan van school is er toezicht van leerkrachten.

3. Racisme en discriminatie

Onze school heeft een multiculturele samenstelling. Dat houdt in dat er verschillende groepen zijn met hun eigen cultuur. Dit vraagt van allen die bij school betrokken zijn extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen.

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.

- Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De leerkracht ziet er op toe dat de leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag binnen school.
- De namen van leerlingen die tijdens het buitenspelen betraapt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden doorgegeven aan de eigen groepsleerkracht zodat hij/zij hierop in kan spelen en er een aantekening van maakt. Bij herhaling worden de ouders ingelicht.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.
- Nederlands is de voertaal.

4. Voor ouders van kinderen die onze school bezoeken geldt:

- Ouders gebruiken geen racistische en/of discriminerende taal binnen school of op het schoolplein over andere ouders en andere kinderen.
- Ouders maken geen racistische en/of discriminerende opmerkingen naar de leerkracht van hun kind.
- Ouders gebruiken geen grof taalgebruik naar de leerkrachten, naar kinderen of naar andere ouders binnen school of op het schoolplein.
- Ouders lossen kindconflicten niet rechtstreeks op met een ander kind maar melden het bij de interne begeleiders of directie.
- Op school wordt Nederlands gesproken tenzij er door het team een tolk is aangesteld.
- Indien ouders zich niet houden aan bovengenoemde afspraken, kan ze gevraagd worden om niet meer op school of op het schoolplein te komen.

5. Privacy

Onze manier van werken brengt met zich mee dat meerdere personen met een bepaald kind te maken krijgen. Het is onze plicht om de privacy van kinderen en ouders te beschermen. De leerlingendossiers zijn daarom opgeborgen in een afgesloten kast, die alleen toegankelijk is voor de teamleden die bij het kind betrokken zijn. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van testen worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen school gebruiken ten behoeve van een goede begeleiding van de leerling. De dossiergegevens mogen niet mee naar huis. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken.

Dit is opgenomen in het aanmeldingsformulier.

Digitale leerlinggegevens zijn alleen toegankelijk middels een code voor de teamleden die bij het kind betrokken zijn.

6. Tot slot

Om op een goede manier te kunnen werken vinden wij het ook belangrijk dat:

- Wij binnen de gestelde regels ons hart kunnen volgen.
- Wij uit moeten kunnen leggen wat wij doen en waarom wij het op die manier doen.
- Er een grote mate van openheid is naar alle betrokkenen.

Bij zaken, die niet in de gedragscode van onze school genoemd worden, beslist het managementteam na overleg met het team.

5.2 Beleid kleding voorschriften

Richtlijnen

Hieronder richtlijnen die opgesteld zijn door de Commissie Gelijke Behandeling.

Voorwaarden waaraan kledingvoorschriften dienen te voldoen

- De voorschriften mogen niet discriminerend zijn
- De voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten
- De voorschriften voor leerlingen moeten worden opgenomen in de schoolgids en gedragscode
- Voorschriften voor medewerkers/stagiaires moeten worden opgenomen in de arbeidsvoorwaarden
- De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Volgens de Algemene wet gelijke behandeling is er sprake van discriminatie als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Politieke gezindheid
- Ras
- Geslacht
- Nationaliteit
- Seksuele geaardheid
- Burgerlijke staat

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Bv. dragen van gezicht bedekkende kleding, hoofddoek, keppeltje, tulband. Verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de wet op gelijke behandeling.

Bijzonder onderwijs, een katholieke of protestante school, mag leerlingen en medewerkers verbieden een hoofddoek of gezicht bedekkende kleding te dragen als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Toepassen van dit verbod mag alleen als de school een consequent aanname beleid heeft in het licht van de grondslag van de school én als het kledingvoorschrift consequent wordt toegepast.

Er zijn enkele uitzonderingen op basis van objectieve rechtvaardiging. Bv. de regel dat 'alle kleding die het hoofd bedekt verboden is', mag niet zonder meer gesteld worden. Dit kan alleen als de regel voldoet aan (één van) onderstaande (strikte) criteria.

1. Er moet een legitiem doel zijn.
Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn en mag niet discrimineren.
Redenen die legitiem zijn, zijn communicatie en identiteit.
Gezicht bedekkende kleding belemmert de onderlinge communicatie en maakt het onmogelijk de identiteit van personen vast te stellen die zich in school bevinden.
Een goede communicatie is essentieel in het belang van het leerproces. Voor een school is het noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevinden.
2. Er moet een passend middel worden toegepast.
Gebruik van het middel moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.
Het verbod op gezicht bedekkende kleding is een passend middel omdat dit ertoe leidt dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van de betrokkenen kan worden waargenomen.
Het verbod leidt er ook toe dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden.
3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.
Noodzakelijk houdt in dat er geen ander middel te gebruiken is dat geen/minder onderscheid maakt en in redelijke verhouding staat tot het doel.
Zonder een verbod op gezicht bedekkende kleding is het niet mogelijk om de communicatie, welke een essentieel onderdeel is van het leerproces, goed te laten verlopen. Óók is het verbod noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het schoolgebouw. Hiervoor is het nodig dat leerlingen en medewerkers geïdentificeerd kunnen worden.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Bv. het dragen van een bomberjack, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën.

Beperkingen stellen aan zulke kleding mag wel om andere redenen, bv. als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die *niet* de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Voor kleding, die geen uiting is van een godsdienst of een mening (bv. naveltruitjes, baseballpetjes), kan een school kledingvoorschriften opstellen. Hiervoor gelden procedurele eisen:

- De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn
- De voorschriften mogen niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn
- De voorschriften moeten voor alle leerlingen en medewerkers gelden
- De voorschriften moeten bij iedereen bekend zijn
- De voorschriften voor de leerlingen moeten vastgelegd worden in de schoolgids en/of de gedragscode
- De voorschriften voor medewerkers dienen vastgelegd te worden in de arbeidsvoorwaarden
- De medezeggenschapsraad dient instemming te verlenen.

Beleid op bestuursniveau

Op bestuursniveau kunnen er kledingvoorschriften voor leerlingen uitgevaardigd worden. Dit dient in een beleid vastgelegd te worden en de oudergeleding van de (G)MR dient hiermee in te stemmen. Tevens het beleid van toepassing verklaren voor de ouders.

Nadat het beleid is vastgesteld kan het gepubliceerd worden op website bestuur, website scholen, schoolgids en gedragscode van de individuele scholen.

Beleid t.a.v. kledingvoorschriften voor medewerkers dient vastgesteld te worden door de personeelsgeleding van de (G)MR. Na vaststelling dient dit opgenomen te worden in de arbeidsvoorwaarden.

Algemene voorwaarden voor kledingvoorschriften voor de leerlingen en ouders binnen de school:

Voor kleding, die geen uiting is van een godsdienst of een mening (bv. naveltruitjes, baseballpetjes), kan een school kledingvoorschriften opstellen. De medezeggenschapsraad dient instemming te verlenen. Het beleid dient te voldoen aan enkele eisen:

- De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn
- De voorschriften mogen niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn
- De voorschriften moeten voor alle leerlingen en medewerkers gelden
- De voorschriften moeten bij iedereen bekend zijn
- De voorschriften voor de leerlingen moeten vastgelegd worden in de schoolgids en/of de gedragscode

Opmerking:

Vraag je als school af of je beleid wilt maken op 'algemene kledingvoorschriften'.

Indien een leerling, ouder of medewerker in de visie van de leidinggevende/leerkracht geen passende kleding draagt, kun je er ook voor kiezen om met de leerling (en de ouders van de leerling) of de medewerker een gesprek aan te gaan om samen tot een oplossing en afspraken te komen.

Op basis van bovenstaande zou onderstaande het beleid kunnen zijn op bestuursniveau wat vervolgens toegepast wordt op schoolniveau of het beleid wordt wel/niet op de individuele school gemaakt.

Kledingvoorschriften op bs. Rapenland

Op onze school gaan wij er vanuit dat iedereen, leerkrachten, directieleden, vrijwilligers en kinderen zich kleedt volgens de gangbare fatsoensnormen.

- Niemand draagt kleding, buttons of sieraden met teksten of afbeeldingen
 - die beledigend zijn voor anderen,
 - die discriminerend, racistisch zijn,
 - die scheldwoorden of schuttingtaal bevatten.
- Niemand draagt kleding met 'gruwel'-afbeeldingen, beledigende afbeeldingen of afbeeldingen van wapens of drugs.
- Niemand draagt in de klas een hoofddeksel, een pet of voetbalschoenen met noppen.
- We staan niet toe dat er kleding wordt gedragen die te klein / te kort is, zoals bijvoorbeeld naveltruitjes, buiktruitjes, te korte rokjes, te korte broekjes, diep decolleté e.d..
Ondergoed / lingerie mag niet zichtbaar zijn.
- Piercings:
Niemand draagt piercings in het gezicht; knopjes en oorbellen zijn toegestaan.

Op onze school gaan wij er vanuit dat iedereen, leerkrachten, directieleden, hulpouders, vrijwilligers en kinderen kleding draagt die passend is voor de schoolsituatie waarin we ons bevinden.

Daarmee bedoelen we dat we bij voorbeeld niet toestaan dat iemand met ontbloot bovenlichaam op school komt of een bikini draagt terwijl de school normaal in bedrijf is.

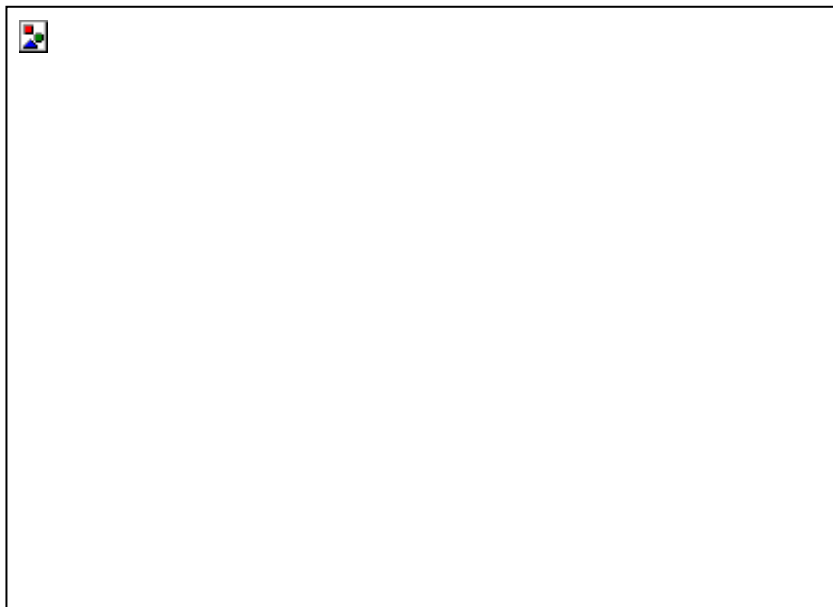
Algemene geldende voorschriften voor leerlingen, medewerkers en ouders t.a.v. het niet dragen van gezicht bedekkende kleding:

Het beschreven beleid is een afgeleide van de voorschriften welke zijn opgesteld door de Commissie Gelijke Behandeling.

Op onze school is het niet toegestaan om gezicht bedekkende kleding te dragen om de volgende redenen:

- Op onze school is communicatie essentieel in het belang van het leerproces. Communicatie vindt de hele dag door plaats in allerlei verschillende situaties tussen leerlingen onderling, tussen leerling en leerkracht en tussen medewerkers onderling. We vinden het belangrijk dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van de leerlingen en/of de medewerkers kan worden waargenomen om op zorgvuldige wijze te kunnen reageren/af te stemmen op de ander.
- De school (schoolleiding) is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle leerlingen, medewerkers, ouders en externen die zich in het schoolgebouw of op het schoolplein bevinden. Hiervoor is het noodzakelijk dat de school (schoolleiding) de identiteit vast kan stellen van alle personen die zich in het gebouw/schoolplein bevinden.

Vastgesteld door team en medezeggenschapsraad d.d. 14-06-2011



Pestprotocol

Basisschool Rapenland

Inleiding

Waarom een pestprotocol?

In onze visie geven wij aan dat we een school willen zijn met een goed pedagogisch klimaat voor kinderen, ouders en teamleden. We willen een veilige omgeving bieden waarin iedereen zichzelf kan zijn en zich gerespecteerd en geaccepteerd voelt. Gevoelens van veiligheid zijn essentieel voor het welbevinden van alle mensen en zijn belangrijk voor een evenwichtige ontwikkeling van elk kind.

In ons onderwijs zijn wij voortdurend op zoek naar het positieve in onze kinderen, waardoor zij zich veilig en geborgen kunnen voelen. We stimuleren de kinderen in hun positieve gedrag. Daarom zijn onze schoolregels positief geformuleerd en geschreven in de vorm van gewenst gedrag. Hierdoor weten de kinderen wat er van hen wordt verwacht.

We werken systematisch aan een goed pedagogisch klimaat door:

- Methodisch te werken aan de normen, waarden en omgangsvormen die wij willen hanteren.
- De schoolregels samen met de kinderen te maken en ze te handhaven.

Als uitgangspunt voor de positieve benadering van elk kind gaan we uit van de drie basisbehoeften: relatie, competentie en autonomie.

- Kinderen voelen zich veilig en geaccepteerd (relatie)
- Kinderen krijgen de ruimte om zichzelf te zijn en samen te werken met anderen (competentie)
- Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling, kunnen zelfstandig werken en worden gewaardeerd in het eigen initiatief (autonomie)

Een goed pedagogisch klimaat is echter geen garantie voor een vlekkeloos verloop van alle activiteiten die kinderen ondernemen en die wij begeleiden. Helaas gaat het ook wel eens iets mis. Daarom is van belang dat wij als school weten hoe we dergelijke situaties kunnen aanpakken en oplossen.

Bij de aanpak van pesten en ander ongewenst gedrag houden wij steeds onze visie voor ogen.

Doel van dit protocol

De basis van ons handelen is de visie die we hebben op het pedagogisch klimaat.

Om deze visie te kunnen realiseren zijn wij voortdurend uit op het handhaven c.q. het herstel van een goed pedagogisch klimaat, zodat we kinderen blijvend een veilige omgeving kunnen bieden.

Aanpak van pesten of pestgedrag en handhaving van schoolregels is daarbij essentieel.

Uitwerking van dit protocol

Verstoring van het pedagogisch klimaat kan ontstaan door meerdere oorzaken.

In dit protocol werken we twee aspecten daarvan uit:

1. (Digitaal) Pesten en pestgedrag.
2. Onze schoolregels.

Het hebben van een **pestprotocol** alléén is niet voldoende om een eind te maken aan pestproblemen. Het is ook van belang om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat er ook aan preventie kan worden gewerkt.

Op onze school gebeurt dit door structureel aandacht te besteden aan de methode 'Kinderen en hun sociale talenten'.

1. Pesten en pestgedrag

1.1. Begripsbepaling

- Onder pesten verstaan we:
'Het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek en/of seksueel geweld door één (of meer) leerling(en) ten opzichte van één (of meer) medeleerling(en), die niet (meer) in staat is/zijn zich te verdedigen'.
- Onder **digitaal pesten** verstaan we
'Pesten zoals hierboven beschreven, maar dan via digitale weg, zoals bijvoorbeeld via internet met chatprogramma's, sms-sen e.d.' Digitaal pesten is onpersoonlijker dan het traditionele pesten; de drempel is vaak lager; de dreiging is vaak juist groter omdat de dader anoniem kan blijven.

1.2. Voorbeelden van pesterijen zijn:

- een medeleerling altijd met een bijnaam noemen, nooit bij de eigen naam,
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot / medeleerling,
- een klasgenoot / medeleerling voortdurend ergens de schuld van geven,
- briefjes schrijven over een klasgenoot / medeleerling en stiekem doorgeven in of buiten de klas,
- beledigen van een klasgenoot / medeleerling,
- opmerkingen maken over kleding van een klasgenoot / medeleerling
- een klasgenoot / medeleerling negeren of isoleren
- een klasgenoot / medeleerling buiten het schoolplein opwachten, slaan of schoppen
- een klasgenoot / medeleerling op weg naar huis achterna rijden of lopen
- naar het huis van de klasgenoot / medeleerling gaan om daar opmerkingen te maken,
- bezittingen van een klasgenoot / medeleerling afpakken of kapot maken,
- schelden of schreeuwen tegen een klasgenoot / medeleerling,
- digitaal pesten.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen de norm overschrijden.

1.3. Oorzaken van pestgedrag (voor zowel de dader als het slachtoffer) kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt
- Een lichamelijke of geestelijke handicap van het kind of diens ouders (obesitas, ADHD, diabetes, astma e.d.)

1.4. Voorwaarden

Om pestgedrag serieus aan te kunnen pakken zijn een aantal voorwaarden van groot belang:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders / verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- Het onderwerp pesten moet binnen school onderwerp van gesprek zijn in de lessen, los van de vraag of pesten wel of niet aan de orde is. De school kan daarmee en pestproblemen te voorkomen.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat signaleren en kenbaar maken aan de betrokkenen door het inschakelen van het pestprotocol.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een schoolinterne vertrouwenspersoon aangesteld.

Wij hebben de interne begeleiders aangesteld als vertrouwenspersoon.

- De interne begeleider onderbouw: Fokje van Rijsingen en
- De interne begeleider bovenbouw: Valerie Besançon.

Ook hebben we een schoolvertrouwenspersoon aangesteld:

- De schoolvertrouwenspersoon:

Dhr. Jean Peeters, Lenningenhof 17, 5625 NR te Eindhoven, tel. 040 - 242 81 98

Daarnaast is er vanuit het SKPO ook een extern vertrouwenspersoon aangesteld:

- De bovenschoolse vertrouwenspersoon: (Arbo-dienst Human Capital Care)

Mevr. José Heijnen, tel. 06 - 51 57 65 75.

2. Pesten: Hoe willen wij daar mee omgaan?

2.1 Het probleem dat pesten heet

- Op school schenken we wekelijks aandacht aan een onderwerp uit de methode 'Kinderen en hun sociale talenten'. Tijdens deze lessen komen verschillende vaardigheden aan de orde. Deze vaardigheden dienen het pesten te voorkomen.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen. Binnen onze school hebben we onder de titel: 'respecteren en accepteren, iedereen mag anders zijn' zes omgangsregels met elkaar gemaakt.
- Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij. Als je wordt gepest, probeer je het eerst zelf op te lossen, kom je er niet uit dan ga je hulp vragen aan de leerkracht.
- Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
- Samenwerken zonder bemoeienissen. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

2.2 Stappenplan voor de aanpak van (digitaal) pesten

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de leerkracht voor te leggen. De leerkracht laat de pester het 'Oeps...het...ging...even...helemaal...mis....blad' invullen (bijlage 1) en heeft contact met de ouders van de pester. De leerkracht heeft een gesprek met de pester en de gepeste. Dit moet de pester aan het denken zetten en moet leiden tot gedragsverandering.

Stap 3

Als het pesten zich herhaalt, brengt de leerkracht de partijen bij elkaar voor een tweede gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. De pester vult opnieuw een Oeps-blad in.

De leerkracht bespreekt het Oeps-blad met de pester en de gepeste én met de ouders van de pester. De leerkracht heeft contact met de ouders van de gepeste.

De leerkracht kondigt aan dat stap 4 gaat volgen als het pesten niet ophoudt.

Stap 4

Bij herhaaldelijke ruzie / pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest / ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de naam van de ruziemaker / pester op het Formulier Individuele Leerling (Fil-formulier) genoteerd.

Ook nu is er weer een gesprek met de ouders over het ruzie-pestgedrag van het kind. Leerkracht(en) en ouders werken samen in goed overleg aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt **altijd** hulp en begeleiding aan de gepeste en de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

3. Consequenties

3.1 Wat doet de leerkracht

Als de leerkracht ontdekt dat er in de klas sprake is van (digitaal) pesten, dan stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de eigen klas te komen.

Als de leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem/haar melden) en de aanpak levert voor de gepeste geen positief resultaat op, dan neemt duidelijk stelling door de pester te straffen.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn / haar pestgedrag en er geen verbetering zichtbaar wordt in zijn / haar gedrag.

3.2 Consequenties / straffen

Fase 1:

- Het kind dat pest vult een Oeps-blad in en er is contact met de ouders.
- Het kind moet één of meerdere pauzes binnen blijven,
- Het kind moet nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn,
- Het kind maakt een schriftelijke opdracht zoals bijvoorbeeld een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem,
- Het kind krijgt een gesprek met de leerkracht: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt,
- De leerkracht maakt afspraken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Fase 2

- Bij herhaling van pestgedrag vult het kind dat pest opnieuw een Oeps-blad in en er is contact met de ouders.
- De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolmaatschappelijk werk (S.M.W.), Opvoedingsondersteuning (O&O), de schoolarts van de GGD.
- De school overweegt, in en na overleg met de ouders, om het kind in een andere groep te plaatsen. Dit gebeurt alleen als overplaatsen zinvol en binnen de school mogelijk is.
- De directie geeft de leerling een officiële waarschuwing.

Fase 4

- In extreme gevallen kan een leerling korter of langer geschorst worden.

Fase 5

- Als alle acties geen resultaat of te weinig resultaat opleveren, rest maar één optie: er wordt voor het kind een plaats gezocht op een andere school.

4 Leidraad voor begeleiding

4.1 Leidraad voor de begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

4.2 Leidraad voor de begeleiding van de pester

- Praten; zoeken naar de reden van de ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- De pester laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

5 Adviezen aan ouders

5.1 Ouders van gepeste kinderen

1. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
2. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
3. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
4. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
5. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

5.2 Ouders van pester

1. Neem het probleem van uw kind serieus.
2. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
3. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
4. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
5. Besteed extra aandacht aan uw kind.
6. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
7. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
8. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

5.3 Alle andere ouders

1. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
2. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
3. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
4. Geef zelf het goede voorbeeld.
5. Leer uw kind voor anderen op te komen.
6. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- 7.

6 Handhaving van de schoolregels

In onze school hanteren we 6 basisregels die we met alle kinderen samen hebben ontworpen en waar alle kinderen zich aan moeten houden. De basisregels zijn door alle kinderen bekrachtigd met een vingerafdruk op een canvasdoek. Dit doek hangt op een strategische plek aan de muur op de gang zodat de kinderen er dagelijks aan herinnerd worden. Daarnaast hangt in elk klaslokaal een A3 met daarop de schoolregels, voorzien van een pictogram. De leerkrachten openen elk schooljaar met een herhaling van alle schoolregels. Per week staat één regel centraal. Bij overtredingen van de spelregels worden de kinderen herinnerd aan de schoolregel zodat zij in de loop der jaren de regels niet alleen kunnen 'dromen', maar zich daar ook aan houden.

Handhaven van de schoolregels en de rol van de leerkracht.

De rol van de leerkracht essentieel. Hij/zij bewaakt de naleving van de schoolregels, spreekt kinderen aan als ze in overtreding zijn en volgt consequent dit protocol. De leerkracht bewaakt daarmee de grenzen van wat wel en geen acceptabel gedrag is.

Als leerkrachten consequent de schoolregels handhaven en kinderen daar op kunnen vertrouwen, dan

- weten kinderen waar ze aan toe zijn.
- ontstaat er voor kinderen een gevoel van veiligheid en geborgenheid.
- wordt voorkomen dat pestgedrag ontstaat.

6.1 Regels die gelden in alle groepen

Respecteren en accepteren, iedereen mag anders zijn

1. Luisteren naar elkaar, wat je zegt is niet raar.
2. Samen spelen, samen delen, elkaar niet vervelen.
3. Wij spelen veilig met elkaar, dan is er geen gevaar.
4. Alle dingen hebben een doel, kapotmaken is niet cool.
5. Rennen doe je op het schoolplein, binnen moet het rustig zijn.
6. Pesten is nooit goed, zorg dus dat je aardig doet.

Deze regels gelden op school en daarbuiten

6.2 Groepsregels: regels per groep

Naast de schoolregels is het gebruikelijk dat elke groep aan het begin van het schooljaar nog een aantal groepsregels maakt. Deze regels worden samen met de kinderen opgesteld, zodat de kinderen ze als logisch en zinvol ervaren.

Evenals de schoolregels, worden de groepsregels duidelijk zichtbaar in het klaslokaal opgehangen.

6.3 Stappenplan aanpak van de handhaving van de schoolregels

Stap 1

De leerkracht spreekt het kind aan op de schoolregel en bespreekt met het kind de reden waarom de regel er is.

Stap 2

De leerkracht laat bij herhaalde overtreding van de schoolregels / groepsregels het Oeps...het...ging...even...helemaal...mis....blad invullen (bijlage 1). Het zet de leerling aan het denken en stimuleert gedragsverandering. De leerkracht bespreekt het Oeps-blad met de leerling.

Stap 3

De leerkracht bespreekt het Oeps-blad met de leerling met de bedoeling het gedrag positief te beïnvloeden. Na het 3^e Oeps-blad is er contact met de ouders en werken zij samen in goed overleg aan een bevredigende oplossing.

Stap 4

De leerkracht bespreekt het Oeps-blad met de leerling met de bedoeling het gedrag positief te beïnvloeden en gaat over tot een straf.

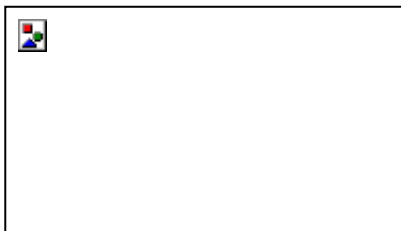
- Het kind moet één of meerdere pauzes binnen blijven,
- Het kind moet nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn,
- Het kind maakt een schriftelijke opdracht zoals bijvoorbeeld een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem,

Indien een kind zich hierna nog niet aan de spelregels houdt, volgen fase 2 tot en met 5 zoals beschreven in hoofdstuk 3 Consequenties.

NB Alle Oeps-bladen worden bewaard in het kind-dossier.

7 Ondertekenen

Namens alle kinderen onderschrijven wij, de kinder-MR, de directie, de leerkrachten, de ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad, de klankbordgroep en de Stichting het Tussendoortje, gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.



Wij ondersteunen dit protocol

De kinder-MR

Directie

Leerkrachten

Ouderraad

Medezeggenschapsraad

Klankbordgroep

Tussenschoolse opvang:
Stichting het Tussendoortje

Bijlage 1: Oeps...het...ging...even...helemaal...mis...blad

Naam:
Datum:

Groep:

Waarom heb je dit Oeps-blad gekregen? Hoe voelde je je toen het gebeurde?

Hoe voel je je nu? Ben je boos, verdrietig, verbaasd, geschrokken of iets anders?

Hoe denk je dat het **andere** kind zich voelt?

Hoe had het **anders** gemoeten?

Op welke manier kunnen we dit nu het beste oplossen zodat het voor **iedereen** weer fijn voelt om op school te zijn?

Moet je aan iemand je **excuses** aanbieden en is dat voldoende?

Of verdient er iemand **straf** en welke straf moet dat dan zijn?

5.2 Overeenkomst gebruik medicijnen

De ouders/verzorgers van: _____ (naam kind)
geboren op: _____ (geboortedatum)
verklaren hierbij dat zij de leerkracht(en) van groep: _____ (groep invullen)
en/of de directie van basisschool Rapenland, verzocht hebben hun kind:
_____ (naam medicijn) toe te dienen.

Wijze van toediening / tijdstip van toediening

Deze verklaring is ondertekend nadat de ouders

- een (kopie van) doktersvoorschrift m.b.t. verstrekking van een medicijn voor het kind hebben overhandigd aan de leerkracht;
- de medicijnen incl. bijsluiter hebben overhandigd aan de leerkracht(en) van de groep en
- samen met de leerkracht(en) gecontroleerd hebben of:
 - op het medicijn duidelijk de naam van het kind vermeld staat;
 - op het medicijn duidelijk de dosering én de wijze van toediening vermeld staat
 - de bijsluiter is bijgevoegd,
 - het medicijn of zelfzorgmiddel in de originele verpakking zit.

NB.

Geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen moeten altijd in originele verpakking aangeleverd en bewaard worden en niet overgedaan worden in andere verpakking.

Aldus voor akkoord,

(handtekening ouders/verzorgers)

handtekening directie

Eindhoven, _____ (datum)

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing (z.o.z.)

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing (z.o.z.)

1. Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
2. Het formulier 'Overeenkomst gebruik medicijnen' moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden.
3. Er wordt een kopie van de bijsluiter van het medicijn bewaard.
4. Er wordt bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend.
5. Wijzigingen (in bv. dosering, tijdstippen e.d.) worden op de overeenkomst ingevuld en de datum wordt aangepast.

Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen die door leerkrachten, na invulling van de overeenkomst, kunnen worden toegediend:

- Neus-, oog- of oordruppels;
- Drankjes, zalfjes;
- Afmaken van antibioticakuur;
- Homeopathische medicijnen;
- Anti-allergeen medicijnen;
- Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
- Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
- Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
- Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen.

5.3 Registratieformulier: Geweld en strafbare feiten

Naam getroffene: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk * _____

Plaats van het incident: _____

Datum en tijdstip incident: _____

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl: _____
- verbaal nl: _____
- dreigen nl: _____
- vernielzucht nl: _____
- diefstal nl: _____
- seksuele intimidatie: nl. _____
- anders nl: _____

Behandeling

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl: _____

Schade

- | | | | Kosten |
|--|-----------|---|---------------|
| ☐ materieel | nl. _____ | € | _____ |
| ☐ fysiek letsel | nl. _____ | € | _____ |
| ☐ psych. letsel | nl. _____ | € | _____ |
| ☐ anders | nl. _____ | € | _____ |

Afhandeling

- | | | |
|---|--------------------|------------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee * |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee * |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee * |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

[illegible]

Naam _____ Handtekening _____