



De veilige school.

Veiligheidsplan voor de Veldvest-scholen.

Inleiding.

We willen dat Veldvest-scholen veilige scholen zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders.

Onze missie is dat op Veldvest-scholen door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier veel geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken. In het schoolplan en de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vorm gegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze scholen geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Dit Veldvest-veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, stappenplannen en codes.

1. Protocollen.

Deze liggen vast. In de protocollen wordt aangegeven hoe bij Veldvest gehandeld wordt in voorkomende gevallen.

2. Codes.

Daarin worden op de eerste plaats de uitgangspunten genoemd zoals die bij Veldvest gelden voor een dergelijke code. Verder wordt er een voorbeeldcode aangegeven. Scholen kunnen ervoor kiezen de voorbeeldcode over te nemen, dan wel zelf een code te maken.

3. Stappenplannen.

Die zijn klaar voor gebruik en dienen als advies / richtlijn voor als men ze nodig heeft. Zonodig worden ze schoolspecifiek gemaakt.

Inhoud van het veiligheidsplan

Hoofdstuk 1 : Protocollen

- 1.1 Protocol omgaan met agressie en geweld**
- 1.2 Protocol personeelsdossier**
- 1.3 Protocol omgaan met internet en e-mail**
- 1.4 Protocol roken op school**
- 1.5 Protocol verwerking leerlinggegevens**
- 1.6 Protocol verwijdering en schorsing van leerlingen**
- 1.7 Protocol leerlingenvervoer**
- 1.8 Protocol informatieverstrekking aan de ouder die niet belast is met de dagelijkse zorg of met het ouderlijk gezag**
- 1.9 Protocol vermoeden huiselijk geweld**
- 1.10 Protocol Sponsoring**

Hoofdstuk 2 : Codes en afspraken

- 2.1 Gedragscode**
 - 2.1.1 Het doel van gedragsregels
 - 2.1.2 Het omgaan met gedragsregels
 - 2.1.3 Voorbeeld gedragscode omgang tussen personeel en leerlingen
 - 2.1.4 Voorbeeld gedragscode omgang tussen leerlingen en personeel
 - 2.1.5 Voorbeeld gedragscode omgang van leerlingen met elkaar
 - 2.1.6 Voorbeeld gedragscode omgang tussen personeelsleden onderling
 - 2.1.7 Voorbeeld gedragscode omgang tussen personeelsleden en ouders
 - 2.1.8 Voorbeeld schoolspecifieke gedragscode
- 2.2 Kledingcode**
- 2.3 Bestrijding hoofdluis**
- 2.4 Code Aanpak pesten en plagen**
 - 2.4.1 Plagen en pesten
 - 2.4.2 Pesten voorkomen
 - 2.4.3 Pesten bestrijden
 - 2.4.4 Hulp aan de gepeste leerling en ouders/verzorgers
 - 2.4.5 Hulp aan de pester en zijn/haar ouders/verzorgers
 - 2.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen
 - 2.4.7 Voorbeeld van een anti-pestcontract
- 2.5 Code Aanpak van verzuim**
- 2.6 Code Omgang met de media**
 - 2.6.1 Wat te doen bij media-aandacht
 - 2.6.2 Wat na te laten bij media-aandacht
 - 2.6.3 Overige aandachtspunten
- 2.7 Code Privacy**
 - 2.7.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
 - 2.7.2 Omgaan met vertrouwelijkheid
 - 2.7.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven
 - 2.7.4 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen
- 2.8 Code Omgaan met hygiëne i.v.m. gezondheid**
- 2.9 Code Medische handelingen op school**
- 2.10 Code Medicijnverstrekking en bewaring op school**

Hoofdstuk 3 : Stappenplannen

3.1 Stappenplan conflicten

- 3.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen
- 3.1.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling
- 3.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

3.2 Stappenplan schade

3.3 Stappenplan strafbare feiten

3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

3.5 Stappenplan ongevallen

3.6 Stappenplan overlijden.

- 3.6.1 Stappenplan bij overlijden leerling
- 3.6.2 Stappenplan bij plotseling overlijden leerling door ongeval in of bij de school
- 3.6.3 Stappenplan bij overlijden collega na ziekte
- 3.6.4 Stappenplan bij plotseling overlijden collega (bv. hartaanval)
- 3.6.5 Stappenplan bij overlijden gezinslid leerling
- 3.6.6 Stappenplan bij overlijden familielid leerling
- 3.6.7 Stappenplan bij overlijden levenspartner van een collega

Hoofdstuk 4 : Veiligheid bij binnen- en buitenschoolse activiteiten.

4.1 Gebruik speelplaatsen

4.2 Gebruik gymzaal

4.3 Gebruik gangen

4.4 Schoolreis

4.5 Kamp

4.6 Verkeersexamen

4.7 Externe sportactiviteiten

4.8 Interne schoolactiviteiten

4.9 Festiviteiten

4.10 Schoolzwemmen

Hoofdstuk 5 : Klachtenregeling van de stichting Veldvest.

5.1 Aanhef

5.2 Begripsbepalingen

5.3 Behandeling van de klachten

5.4 Slotbepalingen

5.5 Algemene toelichting

5.6 Artikelsgewijze toelichting

5.7 Schema klachtenprocedure

Wat niet in dit plan opgenomen is.

Uiteraard moet de school ook fysiek veilig zijn. Dat wil zeggen dat het gebouw goed onderhouden is, dat het gebouw en de inrichting van de lokalen geen gevaar opleveren voor kinderen en leerkrachten. Dat op het schoolplein veilige speeltoestellen staan. Dat leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en dat de school regelmatig het ontruimingsplan oefent. Dat vluchtwegen zijn vrij van obstakels etc. Om daarvoor te zorgen beschikt iedere school over een Arbo-beleidsplan en een Arbo-jaarplan. In het jaarplan staan de concrete plannen beschreven die de school in het kader van het Arbo-beleid in dat jaar wil aanpakken. Het Arbo-jaarplan is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het Arbo-beleidsplan en het jaarplan moeten

worden goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar wordt in een verslag duidelijk gemaakt of de doelen zijn gehaald en wordt aangeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop. Regels en afspraken die betrekking hebben op de veiligheid van schoolgebouw en omgeving zijn in dit plan niet opgenomen, omdat dat geregeld is in de genoemde Arbo-plannen.

Dit gehele veiligheidsplan zal voorgelegd worden aan de GMR.

Hoofdstuk 1.1 Protocol omgaan met agressie en geweld

Agressief gedrag in de vorm van intimidatie en fysiek geweld is helaas een veel voorkomend verschijnsel geworden in onze samenleving. Het veroorzaakt in het algemeen gevoelens van onveiligheid en machteloosheid. Wat in de samenleving aan de orde is, kan ook op onze scholen voorkomen. Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Gezien de maatschappelijke ontwikkelingen is dit een verplichting geworden voor scholen en is de controle daarop door de inspectie opgenomen in het Toezichtskader Primair Onderwijs.

Wat er verwacht wordt van de school :

1. De school moet op de hoogte zijn van de feitelijke situatie. Dit houdt in:
 - a. Inzicht hebben in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel.
 - b. Inzicht hebben in de kwantiteit en de aard van de incidenten die zich voordoen.
2. De school moet aan preventie doen. Dit houdt in:
 - a. Dat de school een veiligheidsplan heeft.
 - b. Dat de school gedragsregels heeft en handhaaft.
 - c. Dat de school in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid.
 - d. Dat de school op het gebied van sociale veiligheid samenwerkt met relevante partners.
3. De school moet incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in:
 - a. Dat de school beschikt over een stappenplan gericht op het optreden bij incidenten.
 - b. Dat de school zorg draagt voor een goede opvang van slachtoffers van incidenten.

In dit protocol wordt beschreven wat de school doet om die veiligheid te waarborgen en te verbeteren. Uitgangspunt is dat agressief gedrag dat schade berokkent aan leerlingen of personeel, aan persoonlijke eigendommen of schooleigendommen **niet getolereerd wordt**. Het betreft dus zowel psychische, fysieke of materiële schade.

De aard van agressief gedrag kan onderscheiden worden in de volgende categorieën :

Categorie 1: Verbaal geweld : uitschelden, schreeuwen, discrimineren;

Categorie 2: Dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of gebouwen. "Ik zal jou/jullie/je collega..... Het dreigen met een mes e.d. hoort hier ook onder.)

Categorie 3: Het vernielen/dan wel poging tot het vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw.

Categorie 4: Fysiek geweld : het op enigerlei toebrengen van pijn en/of letsel. (Schoppen, slaan, vastpakken, gericht met iets gooien, etc.

Om onze leerlingen en medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen deze vormen van agressie en geweld handelen we zoals beschreven staat in dit protocol.

Het betreft de volgende onderdelen:

1 Preventief beleid. Wat we doen om agressie en geweld te voorkomen.

- 1.1 Zorgen voor een prettig sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders.
- 1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.
- 1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.
- 1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.
- 1.5 Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.
- 1.6 Het vastleggen van afspraken. Voorbeeld van een oudercontract.

Hoofdstuk 2 : Curatief beleid. Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

- 2.1 Veiligheidsteam
- 2.2 Melding of aangifte.
- 2.3 Telefonische agressie.
- 2.4 Schriftelijke agressie.
- 2.5 Stappenplan bij agressief gedrag van derden. (bv. ouders)
- 2.6 Hoe te handelen bij agressief gedrag van medewerkers.

Hoofdstuk 3 : Registratie en evaluatie. Hoe we ervoor zorgen inzicht te hebben in de feitelijke situatie als basis voor adequaat beleid.

- 3.1 Melding en registratie van incidenten.
- 3.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.
- 3.3 Het actueel houden van het beleid.
- 3.4 Klachten.

Hoofdstuk 1.1.1.Preventief beleid.

Wat doen we om agressie en geweld te voorkomen.

Het preventief beleid om agressie en geweld te voorkomen omvat een aantal maatregelen, die in de volgende hoofdstukjes beschreven staan:

- 1.1.1.1 Zorgen voor een prettig sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders.
- 1.1.1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.
- 1.1.1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.
- 1.1.1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.
- 1.1.1.5 Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.
- 1.1.1.6 Het vastleggen van afspraken. Voorbeeld van een oudercontract.

1.1.1.1 Zorgen voor een prettig sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

De belangrijkste investering ter voorkoming van agressie en geweld is het zorg dragen voor een prettig sociaal klimaat op school. Dat houdt in : zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden, voor een prettige sfeer, voor een gepaste wijze van leidinggeven, voor voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder. (In het Veldvest-beleidsplan “Gezondheid- en verzuimbeleid” staan een aantal bruikbare tips om een prettig en gezond werkklimaat te bewerkstelligen. Zie hiervoor ook de afspraken die met externe partner Tredin zijn gemaakt. Digitaal wordt hierbij gebruik gemaakt van het programma Trackverzuim).

Leerlingen, leerkrachten en ouders moeten voelen dat ze erbij horen, dat ze gewaardeerd worden, dat ze serieus genomen worden, dat ze eerlijk behandeld worden, dat ze mee mogen denken. Als deze zaken niet aan de orde zijn: als leerkrachten, leerlingen of ouders zich buiten gesloten voelen, er niet bij horen voor hun gevoel, weinig waardering ontvangen, zich niet serieus genomen voelen of zich oneerlijk behandeld voelen kan dat agressie en geweld oproepen.

Ter voorkoming van agressie en geweld is het goed op een rijtje te zetten waardoor agressief gedrag en geweld veroorzaakt wordt. Er zijn drie belangrijke oorzaken :

1. Frustratie.

Agressie door frustratie is een gevolg van een opeenstapeling van negatieve ervaringen van bv. de ouder met het onderwijs, met de school of met een bepaalde leerkracht. De ouders is niet tevreden over de manier waarop gewerkt wordt, over te weinig informatie, over het (herhaaldelijk) niet nakomen van gemaakte afspraken. Ook kan de ouder boos of teleurgesteld zijn, omdat hij “slecht nieuws” heeft ontvangen en daarmee niet kan omgaan.

Agressie is in dit geval een te emotionele reactie op een negatieve ervaring. In beginsel kan iedereen op een punt komen waarbij de tolerantiegrens wordt overschreden.

2. Je zin willen krijgen.

Dit is een vorm van agressie die gebruikt wordt om een bepaald doel te bereiken, agressie wordt gebruikt om de ander onder druk te zetten en op die manier te bereiken wat je wil bereiken. De agressieve gedraging wordt gebruikt als intimidatiemiddel. Vaak is er sprake van een terugkerend patroon in het gedrag van bepaalde personen.

3. Agressie als vorm van mentale gesteldheid.

Agressie kan veroorzaakt worden door de psychische gesteldheid van iemand. Ook iemand die onder invloed is van drugs, alcohol of medicijnen kan snel geprikkeld zijn en overgaan tot agressief gedrag.

De oorzaken onder de punten 2 en 3 liggen bij de persoon zelf, daar kun je als school weinig aan doen. Je kunt zorgen voor duidelijkheid over wat je wel en niet accepteert, over waar je grenzen liggen.

De oorzaak, die onder punt 1 genoemd wordt, ligt aan beide kanten. Professioneel gedrag dat gekenmerkt wordt door betrokkenheid, warmte, eerlijkheid, duidelijkheid, gelijkwaardigheid kan een heleboel frustratie voorkomen. Belangrijk is ook dat men gemaakte fouten kan toegeven, excuses

aangeboden worden en duidelijk gemaakt wordt hoe en wanneer een en ander hersteld zal worden. Ook is alertheid geboden op het wekken van verwachtingen of het laten ontlocken van toezeggingen, waarvan de mogelijkheid tot nakoming nog niet vaststaat.

Hoe beter het een team lukt om een relatie met ouders als partners op te bouwen, hoe meer agressie en geweld voorkomen kan worden.

1.1.1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.

Het is zinvol om een aantal gedragsregels vast te leggen in een gedragscode voor leerlingen, leerkrachten en ouders. In het hoofdstuk “Gedragscodes” van het Veldvest-veiligheidsplan is hierover informatie te vinden en worden er voorbeelden van gedragscodes gegeven. Hier volgt als voorbeeld een gedragscode voor de omgang met ouders. Belangrijk is dat dergelijke gedragsregels in het team besproken zijn en gedragen worden, waarna ze uitgangspunt voor het dagelijks handelen zijn.

Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

We zien de ouders als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels :

- Wij gaan met respect om met de ouders.
- Wij houden ons aan gemaakte afspraken.
- Wij nemen ouders serieus en zien hen als de ervaringsdeskundigen wat betreft hun kind.
- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We gaan zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

Zorg als school voor :

- het vaststellen van gedragscodes waar een preventieve werking vanuit gaat;
- het consequent handhaven van deze gedragsregels;
- regelmatig naleving van gedragsregels bespreken in overleg waar dat past;
- dat leerkrachten, leerlingen en ouders goed geïnformeerd zijn en blijven over de geldende gedragsregels.
- Dat de school een contactpersoon/interne vertrouwenspersoon aangewezen en opgeleid heeft

Punten in gesprekken met ouders waarop gelet kan worden om agressie en geweld te voorkomen.

Zorg dat je elkaar goed kent en dat er wederzijds vertrouwen is: het 'slecht-nieuws'-gesprek mag nooit het eerste echte gesprek zijn.

- Zorg dat zulke gesprekken op een centrale plek in de school plaatsvinden, met een zo open mogelijke verbinding naar andere aanwezigen in het gebouw.
- Voer zulke gesprekken nooit staande, maar nodig de betrokkenen uit hun jas uit te doen, plaats te nemen en biedt eventueel thee of koffie aan.
- Zorg dat het 'eigenaarschap' van het gesprek evenwichtig verdeeld is: als je als school zelf aanleiding, tijdstip, plek en agenda bepaalt en zelf het meest aan het woord bent (in een taal die misschien niet eens helemaal begrijpelijk is) en je geeft jouw oplossing als de enig mogelijke, dan verstoort je zelf ongewild al de machtsbalans.
- Maak duidelijk dat je naast de ouders staat: we willen allemaal het beste voor dit kind en hoe krijgen we het als volwassenen samen voor elkaar dat ...?
- Geef de ouders ruimte voor hun emoties, hun vragen of suggesties en deel met elkaar de zorg.

- Heb begrip voor een verdedigende houding: dat ouders voor hun kind opkomen en negatieve kritiek in eerste instantie afwijzen, is een vorm van 'nestbescherming' die ook positief aan te wenden is. Dat betekent dat op een eerlijke manier beperkingen, maar zeker ook mogelijkheden van het kind besproken dienen te worden.
- Laat de ouders merken dat je hen serieus neemt en dat kritiek op het gedrag van hun kind geen kritiek op de persoon van het kind of de persoon van de ouder is.
- Las tijdig time-outs in bijvoorbeeld door samen even koffie te nemen en even het tempo van een escalierend gesprek af te remmen.
- Maak als dat enigszins kan een afspraak voor een vervolggesprek.
- Als je merkt dat een gesprek met jou niet vlot en dat er wederzijds irritatie ontstaat, maak dan een afspraak voor een vervolggesprek waarbij van de zijde van de ouders een vertrouwenspersoon aanwezig kan zijn, of stel zelf voor dat een collega of iemand van de directie erbij komt om te bemiddelen.
- Stel de betrokkenen op de hoogte van hun rechten en van de mogelijkheden om tegen een beslissing in beroep te gaan en biedt hulp aan om van die regelingen gebruik te maken.

1.1.1.3. Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.

In het onderwijsaanbod van de school wordt structureel aandacht besteed aan sociale veiligheid. Al dan niet met behulp van een methode worden kinderen structureel begeleid bij de ontwikkeling van hun sociale vaardigheden. Kinderen leren om het juiste gedrag te ontwikkelen en om niet gewenst gedrag te vermijden of af te leren.

Het gaat erom dat er niet alleen aandacht is op het moment dat er incidenten zijn, maar dat het onderwijsaanbod kansen biedt om te groeien in sociaal –emotioneel opzicht.

1.1.1.4. Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.

Het is zinvol dat medewerkers over basiskennis en basisvaardigheden beschikken om met agressie om te gaan. Dat voorkomt verkeerde reacties of teveel angst voor dergelijke situaties. Het kunnen omgaan met agressie betekent uiteraard niet dat zij agressief geweld moeten kunnen incasseren. Van belang is wel dat zij een inschatting kunnen maken van de ernst van de situatie, iemand kunnen aanspreken op zijn gedrag en zich niet laten verleiden tot een agressieve “tegenzet”. Er bestaan opleidingen en cursussen die medewerkers versterken in het kunnen toepassen van agressiebeheersing. Er kan op school over nagedacht worden of het zinvol is dat één of meerdere personen zo'n training volgen. Een ander idee is om een workshop op school te organiseren over dit onderwerp met als doel als team beter toegerust zijn in het voorkomen en omgaan met agressie en geweld. Daarbij zou dit protocol ook een rol moeten spelen.

1.1.1.5. Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.

Het is goed om als school aandacht te besteden aan de manier waarop men de school binnen kan komen en daar een bewuste keuze in te maken. De vraag dient beantwoord te worden :

Is de deur dicht en moet iemand aanbellen of kan iedereen zomaar binnen lopen? Als men ervoor kiest om met een bel te werken dan moet natuurlijk ook gekeken worden, wie de deur opendoet als er gebeld wordt.

Met ouders kunnen gedragsregels afgesproken worden over bepaalde tijden waarop men zonder afspraak de directeur of de leerkrachten kan spreken. Voor alle andere momenten wordt gevraagd om eerst een afspraak te maken. Afspraken dienen door de school altijd te worden nagekomen.

Ook over de telefonische entree kunnen afspraken gemaakt worden. Bijvoorbeeld :

1. Voor spoedeisende telefoontjes, die geen uitstel dulden wordt altijd de persoon die men nodig heeft aan de telefoon geroepen.
2. Van telefoontjes die wel uitstel dulden wordt een notitie gemaakt. Afgesproken wordt dat de betreffende persoon zo spoedig mogelijk terug zal bellen.
3. Iedere ouder hoeft maar één keer te bellen.
4. Ieder telefoontje wordt beantwoord.

5. Het onder punt 4 genoemde geldt ook voor brieven en e-mail. Ouders krijgen altijd op tijd en adequaat antwoord.

1.1.1.6. Het vastleggen van afspraken. Voorbeeld van een school-oudercontract.

Op de volgende bladzijden staan voorbeelden van school-oudercontracten. Deze kunnen bij de start van het kind op een school, door de school en de ouders overeengekomen en ondertekend kan worden. Het tweede voorbeeld betreft een contract voor de gescheiden ouder die niet belast is met de dagelijkse zorg voor het kind. Beide voorbeelden dienen uiteraard schoolspecifiek gemaakt te worden.

Hoofdstuk 1.1.2: Curatief beleid.

Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

1.1.2.1 Veiligheidsteam

Op iedere school zijn leerkrachten eerste aanspreekpunt, deze kan in samenwerking met een leidinggevende in bepaalde situaties een veiligheidsteam samenstellen. (Daarin heeft in ieder geval een leidinggevende zitting.) Verder kan de school ervoor kiezen de i.b-er en/of interne vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werkende deel uit te laten maken van het veiligheidsteam. Het veiligheidsteam is belast met de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid op school.

1.1.2.2 Melding of aangifte.

- Van bepaalde extreme incidenten waarbij agressie of geweld in het spel was, wordt melding gedaan aan de directeur en ieder incident wordt vermeld in het registratiesysteem van de school.
- Na ieder incident volgt een gesprek met het slachtoffer en het veiligheidsteam. In dat gesprek wordt overwogen of er melding, dan wel aangifte gedaan wordt bij de politie. Pas na dit gesprek wordt beslist of melding of aangifte gedaan wordt en of dit gebeurt door het slachtoffer en/of door de school.
- Van incidenten uit categorie 1 en 2 (verbaal geweld of dreigen met geweld in woord en gebaar) zal in principe altijd melding bij de politie plaats vinden.
- Van incidenten uit categorie 3 en 4 (vernietiging of fysiek geweld) zal in principe altijd aangifte bij de politie plaats vinden.

Aangifte :

Wanneer?

Aangifte bij de politie vindt na intern overleg* plaats bij :

- Ernstig verbaal geweld of serieuze dreigementen. (Dus ernstige vormen van het geen onder categorie 1 en 2 genoemd is.)
- Incidenten uit de categorie 3 en 4.
- Het niet nakomen van ontzegging tot de toegang van het gebouw en/of terrein.

Intern overleg met tenminste één lid van het veiligheidsteam. We willen zorgvuldig hiermee omgaan en de juiste overwegingen maken, omdat de gevolgen groot kunnen zijn.

Wie?

- Bij verstoring van de veiligheid van personeel of leerlingen, bij dreigementen richting personeel of de organisatie, bij schade aan gebouw of inventaris, bij het niet nakomen van ontzegging zal de directeur namens de school aangifte doen.
- Bij schade aan eigendommen van de medewerker, dreigementen of fysiek geweld jegens zijn persoon of gezin doet de medewerker na overleg zelf aangifte.

Domicilie

Bij aangifte wordt het schooladres vermeld en niet dat van de betrokken medewerker. Uit voorzorg wordt nooit het adres van de medewerker op de aangifte vermeld.

Slachtofferhulp

In geval van aangifte is de politie verplicht in overleg met het slachtoffer adequate slachtofferhulp aan te bieden. Deze hulp komt niet in de plaats van opvang binnen de school, maar is aanvullend daarop.

1.1.2.3 Telefonische agressie.

De medewerker probeert de persoon tot rede te brengen. Als dat niet lukt zal deze aangeven dat de verbinding verbroken wordt wanneer het gesprek geen andere wending krijgt. In geval men heeft moeten besluiten om de verbinding te verbreken, wordt dit altijd besproken met een lid van het veiligheidsteam. In dat overleg wordt afgesproken of de persoon terug gebeld wordt, door wie dat gaat gebeuren en wanneer dat gaat gebeuren.

Van het incident wordt altijd melding gemaakt in het registratiesysteem van de school.

Zie verder artikel 1.1.2.1.

1.1.2.4. Schriftelijke agressie.

Als een medewerker een agressief gestelde brief ontvangt, zal deze daarover met een lid van het veiligheidsteam in gesprek gaan. Samen bekijken ze wat de reactie op deze brief moet zijn.

Als het de brief van een ouder of leerling betreft zal deze uitgenodigd worden voor een gesprek. Er wordt afgesproken of de medewerker dat gesprek alleen voert of dat daar een derde bij aanwezig zal zijn. In dat gesprek zal de ouder/leerling aangesproken worden over de manier waarop de brief gesteld is en vervolgens wordt achterhaald wat de aanleiding was tot het schrijven van de brief en hoe aan een oplossing gewerkt kan worden.

Als de school een dergelijke brief ontvangt gericht op een individuele medewerker, dan wordt door de directeur actie ondernomen om eenzelfde gesprek als hierboven beschreven te voeren met de betrokkene.

Van het incident wordt melding gemaakt in het intern registratiesysteem van de school.

Zie verder artikel 1.1.2.1.

1.1.2.5. Stappenplan bij agressief gedrag van derden. (bv. ouders)

Stap 1.

De medewerker treedt de agressieve persoon met een beroepshouding tegemoet en probeert hem tot bedaren te brengen. Dat betekent de ander en jezelf serieus nemen door:

- * Zelf rustig proberen te blijven.
- * Het probleem van de ander serieus te nemen.
- * Laten weten wat je wel en wat je niet wil.
- * Niet de persoon, maar zijn gedrag afwijzen.

Stap 2.

Als dit geen resultaat heeft wordt de directeur erbij gehaald. Deze probeert de persoon mee te nemen naar een rustige ruimte. Hij biedt de persoon iets te drinken aan en als deze wat gekalmeerd is, gaat hij met de persoon in gesprek.

In dat gesprek komt aan de orde :

- Wat het probleem is en wat de oorzaak daarvan is.
- Een mogelijke weg tot oplossing van dat probleem.
- Dat het getoonde agressieve gedrag als ontoelaatbaar wordt beschouwd.
- Wat de school gaat doen naar aanleiding van dit incident.

Een collega zorgt voor de eerste opvang van de medewerker die geconfronteerd is met het agressieve gedrag. Er wordt zorg gedragen voor de opvang van de leerlingen. Als deze iets meegekregen hebben van het incident worden ze gerust gesteld.

Stap 3.

De directeur of een ander lid van het veiligheidsteam heeft een gesprek met de medewerker die geconfronteerd is met het agressieve gedrag. Doel van het gesprek:

- Opvang, rust, kalmering.
- Bekijken wat er acuut moet gebeuren.

- Afspraak maken voor een vervolgesprek met een of meer leden van het veiligheidsteam.

Stap 4.

De directeur gaat in overleg met het veiligheidsteam en maakt afspraken over :

- * Hoe en wanneer het team geïnformeerd wordt.
- * Of het nodig is informatie te geven aan ouders.
- * Wat te doen met de kinderen die het incident mee gekregen hebben.
- * Hoe er omgegaan wordt met het kind/de kinderen van de ouder die het agressief gedrag vertoond heeft. (Voordat het kind/de kinderen weer op school komen moet er in principe een gesprek plaats gevonden hebben met de directeur, de betreffende leerkracht en de ouder.)
- * Interne melding in registratiesysteem.

Stap 5.

Gesprek tussen medewerker die met het agressief gedrag geconfronteerd is en het veiligheidsteam over :

- * eventuele melding of aangifte bij de politie
- * de nodige nazorg.

Stap 6.

Uitvoeren van hetgeen in stap 4 en 5 afgesproken is.

NB : De stappen 4 en 5 kunnen ook samengevoegd worden tot één gesprek.

1.1.2.6 Hoe te handelen bij agressief gedrag van medewerkers.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door een personeelslid 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 medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de medewerker 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 lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen en het veiligheidsteam;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat 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 haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

- Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

-

Hoofdstuk 1.1.3 : Registratie en evaluatie.

Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de feitelijke situatie als basis voor adequaat beleid.

1.1.3.1 Melding en registratie van incidenten.

1.1.3.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.

1.1.3.3 Klachten.

1.1.3.1 Melding en registratie van incidenten.

Meldpunt

In principe is de contactpersoon inzake klachten degene, waarbij door personeel, leerlingen en ouders melding gedaan kan worden van incidenten. Deze registreert ook de incidenten. In onderling overleg kan ook een van de (andere) leden van het veiligheidsteam met deze taak belast worden. Het meldpunt moet bij alle betrokkenen bekend zijn.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het veiligheidsteam voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie en geweld. Als bijlage is achter dit hoofdstuk een voorbeeld meldingsformulier toegevoegd.

Evalueren

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (veiligheidsteam, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken. De bedoeling van het bespreken van dit onderwerp is inzicht te krijgen in de feitelijke situatie en evaluatie van de gevallen die zich voor gedaan hebben. Vanuit dit inzicht kunnen nieuwe maatregelen bedacht worden en/of plannen bijgesteld worden.

1.1.3.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.

Inventarisatie

Eenmaal per twee jaar worden oudertevredenheid-, personeel- en leerlingtevredenheidslijsten uitgezet via de module ParnasSysIntegraal.

Daarin worden enkele vragen opgenomen om na te gaan hoe het staat met het gevoel van sociale veiligheid van leerlingen en personeelsleden.

Extra tip:

Het Vervangingsfonds beschikt over een vragenlijst Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie, die door het personeel in voorkomende gevallen kan worden ingevuld. Voor meer informatie of voor het bestellen van deze vragenlijst zie de website www.vfpf.nl.

1.1.3.3 Klachten

Ingeval zich op het terrein van agressie en geweld voordoet, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Voorbeeld registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffen:

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!

Hoofdstuk 1.2 Protocol Het personeelsdossier

Inhoud :

1.2.1 Informatie over het personeelsdossier

1.2.2 Checklist Personeelsdossier: (verplichte) inhoud personeelsdossier en archivering

1.2.3 Checklist bewaartermijnen na beëindiging van het dienstverband

1.2.1. Informatie over het personeelsdossier

Wetgeving

Voor het verkrijgen van bepaalde informatie op basis van wettelijke voorschriften op het gebied van de sociale zekerheid, fiscale wetgeving of de stimulering arbeidsdeelname door minderheden is het noodzakelijk dat een werkgever personeelsgegevens bijhoudt. De wet Persoonsregistratie is op 1 september 2001 vervangen door de Wet bescherming persoonsgegevens.

Bewaren van arbeidsovereenkomsten

Tegenwoordig is het wettelijk verplicht om de gemaakte afspraken tussen werkgever en werknemer binnen twee maanden vast te leggen in een arbeidsovereenkomst (Akte van Benoeming). In de arbeidsovereenkomst staat onder andere de positie van de werknemer binnen het bedrijf beschreven. Andere gegevens (zoals naam, adres, rekeningnummer) zijn nodig om het salaris juist uit te betalen.

Bewaren van verslagen van beoordelingsgesprekken

De verslagen van beoordelingsgesprekken moeten correct opgeborgen worden in het bekwaamheidsdossier. Verslagen van functioneringsgesprekken worden opgenomen in het bekwaamheidsdossier en één cyclus bewaard door de direct leidinggevende. Een functioneringsgesprek is namelijk gericht op ontwikkeling en niet op beheer. Na afloop van het gesprek wordt het oude verslag vervangen door het nieuwe verslag. Verslagen van beoordelingsgesprekken blijven bewaard.

Onderbouwing van beslissingen

Een goed personeelsdossier bevat alle gegevens op basis waarvan de stand van zaken kan worden geanalyseerd. Beslissingen moeten altijd goed onderbouwd kunnen worden. Of het nu om een salarisverhoging gaat of om ontslag. Op het moment dat een werknemer zich niet houdt aan afspraken die gemaakt zijn (bijvoorbeeld werktijden) wordt hiervan een aantekening gemaakt in het dossier en wordt de werknemer schriftelijk op de hoogte gebracht. Op het moment dat de werknemer zich nog niet houdt aan de afspraken en de werkgever vraagt een ontslag aan, zijn er (meestal) voldoende schriftelijke bewijzen. Als die er niet zijn, wordt het ontslag niet gehonoreerd. Omdat u met al deze gegevens informatie verzamelt, is het nodig een gestructureerd en vertrouwelijk personeelsdossier aan te leggen.

Een deel van de gegevens slaat u op in een personeelsinformatiesysteem. Andere informatie (zie infonet OSG registratie) bewaart u in een collectief personeelsdossier voor alle werknemers (bijvoorbeeld ziekteverzuim en vakantieaanvragen en goedkeuringen). Daarnaast gebruikt u een ordner of dossiermap voor het individueel personeelsdossier. De inhoudelijkheid bekwaamheid op schoolniveau wordt bijgehouden in het bekwaamheidsdossier volgens voorwaarden uit de Wet BIO.

Inhoud van het personeelsdossier

Een personeelsdossier bestaat over het algemeen uit meerdere dossiers.

Wij onderscheiden drie soorten dossiers namelijk het

- Individueel dossier
- Salarisdossier
- Collectieve dossier (of ordner systeem)

In de checklist verplichte inhoud personeelsdossier leest u welke gegevens in welk dossier thuishoren en welke gegevens verplicht in het dossier aanwezig moeten zijn.

Het individuele personeelsdossier waarin opgenomen het bekwaamheidsdossier

Ieder personeelsdossier wordt als volgt opgebouwd:

Het eerste vel is de stamkaart waarop de personele gegevens, functiehistorie binnen de organisatie en de beoordelingsresultaten van de medewerker staan.

Achter de stamkaart volgen tabbladen waarop de achterliggende stukken vermeld staan.

Tabbladen zijn:

Arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden

Functie, Loopbaan en opleidingen

Het bekwaamheidsdossier met daarin verslagen van o.a. oordelingsgesprekken

Financiële gegevens

Privacygevoelige informatie

De Wet Bescherming Personeelsgegevens zegt dat een eenvoudige registratie zoals een individueel personeelsdossier niet gemeld hoeft te worden.

Het salarisdossier

Het salarisdossier, dat over het algemeen in het personeelsinformatiesysteem is opgeslagen, kan onder andere de volgende gegevens bevatten;

- Gegevens met betrekking tot salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d.
- Werknemersverklaring, loonbelasting
- Loonbeslagen
- Autoregeling: inhoudingen en fiscale bijtelling
- Bedrijfsleningen
- Pensioengegevens
- Verzekeringen
- Kopieën salarisstroken, jaaropgaven, arbeidsverleden, aanstellingsdata

Collectief personeelsdossier

Bij het collectieve personeelsdossier zijn gegevens van alle werknemers opgeslagen in ordners. Hierbij gaat het om

- Ziek- en herstelmeldingen
- Geen correspondentie omtrent de zieke, zowel met de GAK-instelling, als de Arbodienst als met de medewerker zelf, die hoort thuis in het individuele personeelsdossier
- Kopie stamkaarten
- Vakantiekaarten per medewerker

Bewaren van een personeelsdossier

Personeelsdossiers zijn privacygevoelig. Werkgevers zijn verplicht maatregelen te treffen waardoor onbevoegden geen toegang tot de informatie kunnen krijgen. Papieren dossiers moeten in een afgesloten ruimte bewaard worden en computerbestanden moeten worden beveiligd met een wachtwoord.

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens mag een werkgever alleen met toestemming van de werknemer gegevens uit het personeelsdossier aan derden verstrekken.

Daarnaast heeft de werknemer recht op inzage in de eigen gegevens en kan hij de werkgever verzoeken om gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Een werkgever is verplicht om deze verzoeken binnen vier weken te honoreren. Gegevens kunnen alleen verbeterd worden als ze 'feitelijk onjuist' zijn. Wanneer gegevens subjectief onjuist zijn (een werknemer is het bijvoorbeeld niet eens met de inhoud van gespreksverslagen) dan heeft de werknemer het recht om zijn/ haar eigen versie aan het dossier toe te voegen (recht op aanvulling).

Dossiervervuiling

Hoe goed u een individueel personeelsdossier ook opgezet heeft, op een gegeven moment treedt er vervuiling op. Zaken als adreswijzigingen, verlofbriefjes, briefconcepten e.d., maar ook zaken als

psychologische tests en verslagen verliezen hun waarde. Op dat moment is het goed om ze uit het dossier te verwijderen.

Het is handig om één keer per jaar, bijvoorbeeld rond de vakantieperiode, de dossiers te schonen. Dit kunt u doen aan de hand van de bijgevoegde checklist bewaartermijnen.

1.2.2. Checklist Personeelsdossier: (verplichte) inhoud personeelsdossier en archivering

	Bijzonderheden archivering	Wordt waar opgeborgen	Verplicht /altijd aanwezig
Personalia			
Stamkaart	–	Ind	Ja
Kopie identiteitskaart	–	Ind	Ja
Melding	–	Ind	Ja
Bedrijfsvereniging	–	Ind	–
Sollicitatiegegevens	–	Ind	Ja
Functiebeschrijving	–	Ind	–
Bewijs van goed gedrag	Onder couvert	Ind	–
Rapport psychologisch onderzoek		Ind	
Arbeidsvoorwaarden			
Aanstellingsbrief / arbeidsovereenkomst		Ind	Ja
Afspraken wijzigingen arbeidsovereenkomst		Ind	Ja
Salaris			
Werknemersverklaring loonbelasting	–	PIS Ind / PIS	Ja
Bijzondere individuele afspraken	–	Ind / PIS	
Toekenningen gratificaties	–	Ind	
Eventuele verzoeken loonbeslag	Onder couvert; direct na opheffing beslag verwijderen		
Ziekte / pensioen etc.			
Ziekenfondsverklaring (indien van toepassing)		Ind / Col	Ja
Correspondentie Arbodienst		Col	
SMT-verslagen per medewerker	Onder couvert; geen verwijderingsdatum	Col	
Ziektegegevens	Onder couvert; geen verwijderingsdatum	Ind / Col	
Aanstellingskeuring	Alleen speciale aanstellingskeuringen, bijzondere functies / taken	Ind / Col	
In- en uittreden berichtend pensioenfonds		PIS	
Afspraken bijzondere uitkeringen		PIS	

1.2.3. Checklist bewaartermijnen na beëindiging van het dienstverband

Soort gegevens	Verplichte bewaartermijn	Fiscus Aspect
Sollicitatiegegevens		
Sollicitatiebrief	1 jaar	
Sollicitatieformulier	1 jaar	
Psychologisch onderzoek	1 jaar	
Bewijs van goed gedrag	1 jaar	
Getuigschriften	1 jaar	
Referenties	1 jaar	
Arbeidsvoorwaarden		
Arbeidsovereenkomst	Tot 2 jaar na dienstverband	
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	Tot 2 jaar na dienstverband	
Aanvullende arbeidsafspraken	7 jaar	Ja
Salarisafspraken	7 jaar	Ja
Promotie / demotie / benoemingsbrieven	Tot 2 jaar na dienstverband	
VUT - regeling	Tot 2 jaar na dienstverband	
Afspraken inzake werk OR	Gedurende lidmaatschap + 2 jaar	
Samenleving / partnerschap	7 jaar	Ja
Brieven inzake ontslag	Tot 2 jaar na dienstverband	Ja
Kopie getuigschrift	Tot 2 jaar na dienstverband	
Loopbaan / personeelsontwikkeling		
Afspraken inzake (te volgen) opleidingen	Gedurende dienstverband + indien werknemer opleidingskosten moet vergoeden na beëindiging van het dienstverband, gedurende die periode	
Aanvraag voor opleiding door werknemer	Tot afronding / afbreking opleiding	
Afspraken m.b.t. loopbaan	Tot realisatie	
Verslagen functioneringsgesprekken	Tot 2 jaar na beëindiging	

Studie

Opleidingsplan		Ind	
Kopieën van diploma's en certificaten		Ind	
Studieafspraken		Ind	

Beoordeling

Beoordeling einde proeftijd		Ind	
Beoordelingsformulier		Ind	

Correspondentie wg – wn

Concurrentiebeding		Ind	
Geheimhoudingsverklaring		Ind	Ja
Verklaring ontvangst huisreglement (indien v. toepassing)		Ind	Ja
Disciplinaire waarschuwingsbrieven (indien v. toepassing)		Ind	Ja
Ind = Individueel dossier	PIS = Personeelsinformatiesysteem	Col = Collectief dossier (ordners)	

Hoofdstuk 1.3 Protocol omgaan met Elektronische informatie- en communicatie-middelen (EIC)

Regeling voor personeel en leerlingen

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen Veldvest wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.

1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- a. systeem- en netwerkbeveiliging
- b. tegengaan onverantwoord gebruik.

1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.

2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.4 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chatboxen.

3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;

- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- iemand lastig te vallen.

3.6 Het is niet zondermeer toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist. Hier geldt de regeling rond het portretrecht. Afbeeldingen van activiteiten die niet direct gericht zijn op één enkele leerling mogen volgens deze regeling verspreid worden.

3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

3.10 Snelveranderende toepassingen zijn aan de orde. Voorbeeld is het gebruik van social media wat een hoge vlucht heeft genomen. Et als bij de introductie van email roept het gebruik van social media vragen op over deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

De school heeft een opdracht, kinderen op een verantwoorde manier om te leren gaan met mogelijkheden en risico's van internet en sociale media. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Op school is het gebruik van deze media, buiten dat het onderdeel uitmaakt van het onderwijsaanbod, niet toegestaan door kinderen. De I coach zorgt voor voorlichting naar ouders en leerkrachten. Leerkrachten die privé gebruik maken van een van deze sociale media schermen hun profiel af. Er worden geen leerlingen toegevoegd.

Richtlijnen:

- Social media en internet worden door de school alleen ingezet om te informeren, niet om te reageren en te discussiëren;
- Medewerkers van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren;
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn;
- De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

3.11 Gebruik door personeel en leerlingen van communicatiemiddelen als GSM e.d.

Personeelsleden vermijden zoveel mogelijk privé-gebruik. Leerlingen mogen onder schooltijd geen gebruik maken van digitale communicatiemiddelen en/of geluidsdragers, tenzij expliciet aangegeven noodzaak ten behoeve van het onderwijs bestaat. Dit ter beoordeling van de leerkracht.

Artikel 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of voorzitter van het bestuur.

Artikel 5 Controle

5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

5.2 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

5.3 Als een lid van de (bovenschoolse)* schoolleiding of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

5.4 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de (bovenschoolse)* schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

5.5 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.

5.6 Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

5.7 De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

5.8 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

5.9 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor personeel en treedt in werking op 1-6-2006.

Toelichting op de EIC- modelregeling

De EIC-modelregeling betreft het gebruik 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 uw PO/VO-school (als werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als *"elektronische informatie- en communicatiemiddelen"*.

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS en VGS, heeft gezamenlijk de voorliggende modelregeling opgesteld.

Toelichting op het reglement

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.). De tekst van de modelregeling sluit op dat punt aan bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Belangrijk is dat de Wbp alleen geldt als er sprake is van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

* Indien van toepassing.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf. Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen. Het model is tevens van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen en mogelijke derden die hiervan gebruik maken.

Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval de school).

Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen.

Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen.

Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een personeelsnieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d. Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Doel van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam voor de school: zij die ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, 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 verrichten.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 3

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de Wbp en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd (zie ook artikel 5).

Lid 4

In deze modelregeling is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder. Desgewenst kunt u in de regeling van uw school hiervan afwijken door meer aan te sluiten bij de functies die op uw school zijn vastgesteld. In het basisonderwijs wordt veelal de omschrijving ICT-coördinator of ICT-er gehanteerd. Kenmerkend voor een school in het voortgezet onderwijs is dat er vaak meerdere systeembeheerders ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. U kunt dan bijvoorbeeld de term hoofd-systeembeheerder gebruiken.

In deze regeling is ervoor gekozen de systeembeheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Daarmee kan voorkomen worden dat een systeembeheerder in een loyaliteitsconflict komt met één van zijn collega's. Bij een vermoeden van misbruik van de EIC-middelen van de school wordt het desbetreffende personeelslid door of namens de schoolleiding

hierop gewezen (zie ook artikel 5.5. van de modelregeling). Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de systeembeheerder.

Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover de (boven)school(se) leiding of het bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de (boven)school(se) leiding of het bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

In de modelregeling kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat er in de school onder bijvoorbeeld verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan:

- een correcte vermelding van afzender;
- het meesturen van een disclaimer;
- duidelijke onderwerpaanduiding;
- terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.

Voorbeelden van niet toegestaan gebruik zijn:

- het versturen en ontvangen van kettingbrieven;
- het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is veelal geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider.

Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Nog één tip:

besteed als school aandacht aan beveiliging van uw netwerk. Abonneer u als school op waarschuwingdiensten. De Nederlandse overheid heeft www.waarschuwingdienst.nl, waar men zich kan aanmelden voor gratis e-mail-berichten wanneer er lekken zijn ontdekt, nieuwe virussen, e.d..

Artikel 5 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen.

Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is - afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor het aangewezen tijdstip.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Lid 9, lid 11 en lid 13

Via het managementstatuut kan dit gemandateerd worden aan de (bovenschoolse) schoolleiding.

Lid 9

Als er een vermoeden is op grond waarvan een gepersonaliseerde controle plaatsvindt, wordt het bovenschoolse niveau of het bestuur (afhankelijk van de organisatiestructuur en de schaalgrootte van het bevoegd gezag) ingeschakeld (zie artikel 5.9).

Zie ook de toelichting bij artikel 2 lid 3.

Als een school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische- informatie- en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid is

nog geen rechtvaardiging voor een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.

Verklarende woordenlijst

Aanbieder (ISP/Internet Service Provider): bedrijf dat de toegang tot het internet aanbiedt, zoals bijvoorbeeld Xs4all, Chello, en Planet. Letterlijk: verschafter of verlener.

Attachment (bijlage): letterlijk toevoeging; een bestand dat wordt gekoppeld aan een e-mailbericht. De aanwezigheid van een attachment is zichtbaar door een paperclipsymbool naast het bericht.

Babbelbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel chatbox genoemd.

Browser: afkorting voor Web Browser. Dit is het programma dat de gebruiker in staat stelt over het web te 'surfen'. De populairste webbrowsers zijn Netscape Navigator en Internet Explorer.

Cache: extra, snel aanspreekbaar geheugen, bedoeld voor het opslaan van veelgebruikte computeropdrachten, waardoor ze sneller beschikbaar zijn.

Chatbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel babbelbox genoemd.

Chatroom: plekken op internet waar mensen naartoe gaan om met anderen te kletsen ('chatten') in een virtuele kamer. Deze kamers zijn over het algemeen ingedeeld per onderwerp, zodat iedere gebruiker kan kletsen met iemand die dezelfde interesse deelt. Als men zich in een chatroom bevindt, kan men alle gesprekken die plaatsvinden in één keer op het scherm zien.

Cookie: een klein tekstbestand dat door sommige sites op de harde schijf van de pc wordt gezet. Het bevat door de gebruiker opgegeven informatie, zoals voorkeuren of e-mailadres. Als men de site later weer bezoekt, hoeft men niet weer dezelfde vragen te beantwoorden. Het bestand kan gebruikt worden om de gebruiker te volgen en surfgedrag bij te houden op het Web.

Datalimiet: maximale hoeveelheid data die gedownload mag worden.

Disclaimer: letterlijk uitsluiting van verantwoordelijkheid. Disclaimers verschijnen vaak onderaan e-mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer er op geattendeerd dat aan de uitspraken geen rechten ontleend kunnen worden.

Domeinnaam: de tekst waarmee een specifieke (internet-)host wordt aangeduid. Domeinen zijn grote gebieden die per doel of soort organisatie verdeeld worden (.com voor commercie, .edu voor onderwijs, gov. voor overheid, org. Voor non-profit, enzovoort).

Download: gegevenstransport van het internet naar een computer. Ook gegevenstransport tussen computer en printer of tussen twee computers.

E-mail: elektronische post. Het stelt de gebruiker in staat berichten over het internet te versturen en te ontvangen.

E-zine: electronic magazine, tijdschrift in elektronische vorm, dat verspreid wordt via e-mail.

Fair Use Policy: de afspraak met een provider dat geen excessief gebruik gemaakt wordt van de verbinding.

FAQ: afkorting van Frequently Asked Questions, hetzelfde als Veel Gestelde Vragen. Om niet telkens alle vragen te hoeven beantwoorden, worden veel voorkomende vragen en bijbehorende antwoorden in een apart bestand gezet.

Favorieten: ook wel bookmarks genoemd. Dit zijn opgeslagen verwijzingen naar websites. Ze stellen de gebruiker in staat zonder omwegen terug te keren naar iedere site, zonder het adres opnieuw in te hoeven typen.

Filteren: hardware of software, ontworpen om bepaalde informatie, zoals porno, geweld en racisme te blokkeren.

Firewall: veiligheidsvoorziening. Bij het kopiëren van bestanden van een andere computer naar de eigen computer kunnen ook virussen binnengehaald worden. Om dat te voorkomen is een firewall een beschermingsmogelijkheid. Het is een beveiliging tussen het externe (internet) en het interne netwerk (LAN), die probeert te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot het interne netwerk. Men kan wel van binnen naar buiten gaan, maar niet andersom.

Freeware: gratis software die van internet afgehaald kan worden en die gebruikt mag worden, mits er niets aan veranderd wordt. Er rust copyright op. De software mag niet commercieel verhandeld worden.

FTP: afkorting van File Transfer Protocol, het meest gebruikte standaardprotocol om bestanden te versturen of te ontvangen. Het bestand kan software, tekst, beeld, video of geluid zijn. Na het opgeven van naam en wachtwoord kunnen bestanden verstuurd (upload) worden of ontvangen (download) worden.

Gebruikersnaam: de naam waarmee men zich op internet meldt. Ook wel username of login genoemd.

Hacken: term gebruikt voor het inbreken in computers computernetwerk door het kraken van beveiligingen om aan te tonen dat computers nog lang niet veilig zijn. Hackers proberen via internet netwerken binnen te dringen.

Hoax: een hoax (spreek uit: hooks) is een internetterm voor een loze of valse waarschuwing of een verzonnen verhaal over virussen en trojan horses. Eindeloos verspreid door goedbedoelende internetgebruikers, waardoor een hoax zich min of meer hetzelfde gedraagt als een virus.

Host: letterlijk gastheer. Een host is een centrale computer die grote hoeveelheden gegevens bevat die door meerdere terminals kunnen worden benaderd. De host is door vaste lijnen te koppelen aan terminals, maar kan ook gekoppeld worden aan computers via tijdelijke verbindingen. de computer ('server') waarop een website fysiek is gelokaliseerd.

HTML: afkorting voor HyperText Mark-up Language. HTML is de programmeertaal waardoor het internet werkt. HTML is een zogenaamde onderscheidingstaal. Het heeft de taak de bestanddelen van een document te beschrijven. HTML bevat opdrachten voor het markeren van documentelementen, zoals kopstukken, tekstgedeeltes, lijsten, tabellen of grafische referenties, uitgaande van een hiërarchische deling.

Hyperlink: een link zorgt ervoor dat men met slechts één muisklik van de ene naar de andere internetsite gaat. Links kunnen bestaan uit een tekst of een afbeelding. Tekstlinks zijn meestal onderstreept en hebben vaak een kleur die afwijkt van de rest van de tekst. Afbeeldinglinks kunnen plaatjes, tekeningen of animaties zijn. Op een link verandert de muisaanwijzer meestal in een handje. De link is in feite het internetadres waarheen verwezen wordt.

ICQ: kort voor I Seek You – ik zoek je. Programma dat gebruikt kan worden om te kijken of er bekenden online zijn. Zij moeten dan ook ICQ gebruiken.

ICT: afkorting van Informatie- en CommunicatieTechnologie. Gebruikt voor alles wat te maken heeft met automatisering en telecommunicatie.

IP: afkorting van Internet Protocol. De op internet gehanteerde taal om gegevens uit te wisselen. Met deze taal kan een computer precies aangeven naar welk adres de informatie toe moet.

IRC: afkorting van Internet Relay Chat. IRC is voor internetgebruikers een manier om met elkaar over allerlei onderwerpen te praten. Oneerbiedig wordt IRC ook wel de babbelbox van internet genoemd. Soms zijn de discussies door iedereen te volgen, soms niet. De gesprekken zijn altijd realtime. Dat wil zeggen, voor de één kan het zeven uur 's morgens, voor de ander kan het twee uur 's nachts zijn. Het is een van de populairste toepassingen van internet. Ook is er een heel apart jargon ontstaan bij IRC'ers.

ISP: afkorting van Internet Service Provider. Organisatie die via eigen servers andere organisaties en privé-gebruikers toegang biedt tot internet.

LAN: afkorting van Local Area Network, computernetwerk binnen een beperkt gebied, bijvoorbeeld binnen een gebouw of een universiteitscomplex. De aangesloten gebruikers delen ook printers en andere apparatuur.

Modem: modems zorgen ervoor dat informatie van de ene computer naar de andere kan worden overgedragen via elke telefoonlijn.

Nieuwsgroepen: dit zijn elektronische discussiegroepen voor mensen op het Internet die een interesse delen. Ze zijn vergelijkbaar met chatrooms, behalve dat de berichten niet verschijnen op het moment dat ze worden geschreven en dat meer mensen er toegang tot hebben.

Online: rechtstreeks via bijvoorbeeld een telefoonlijn in verbinding staan met een andere computer. Dat kan met een provider zijn en daardoor met internet.

Provider: zie aanbieder.

Server: een machine die de zware klussen afhandelt zoals het sorteren en versturen van e-mail, het onderhouden van sites en het aanbieden van websites aan klanten.

SPAM: de internetversie van 'junk e-mail'. 'Spamming' betekent hetzelfde bericht versturen aan een grote hoeveelheid gebruikers. Meestal gaat het om advertenties.

Startpagina (homepage): de internetpagina waarmee de browser begint zodra deze is gestart. 1. de voornaamste pagina van een website, de voordeur. 2. iemands persoonlijke pagina op het Web. 3. de pagina waarmee een web browser opent. 4. Naam van een handige website met gerubriceerde onderwerpen.

Trojan horse: ook wel Trojaans paard: een onschuldig ogend computerprogramma met kwade bedoelingen. Het doet zich voor als een bruikbaar stuk software, maar – eenmaal genesteld in de computer van het slachtoffer – stuurt het vertrouwelijke informatie naar de maker ervan.

Update: verbetering van een softwareprogramma. Een update wordt vaak gebruikt voor de modernisering van een programma.

USB: afkorting van Universal Serial Bus. Nieuwe standaard voor het aansluiten van allerlei zeer uiteenlopende apparatuur.

URL: afkorting van Uniform Resource Locator. Dit is een onderdeel van een Internetadres dat wordt weergegeven in een vorm die voor iedere web browser begrijpelijk is. Het is een standaard soort adres voor ieder bestand, voorwerp of bron op het Internet. Het adres van een website begint met http://.

Upload: bestanden van eigen computer naar een andere computer kopiëren. Dat kan een computerprogramma, tekst, beeld of geluid zijn. Het tegenovergestelde van uploaden is downloaden.

Virus: een computervirus kan informatie op uw computer uitwissen en grote problemen veroorzaken.

Wereld Wijde Web (World Wide Web): het Web is een universele verzameling van webpagina's, die door hyperlinks met elkaar worden verbonden.

Zoekmachine (search engine): een grote gegevensbank van internetadressen. Internetgebruikers kunnen deze op het Web bezoeken om vragen te stellen betreffende hun zoektocht. Bekende zoekmachines zijn Ilse, Google, Yahoo en Altavista.

Links

<http://www.cbpweb.nl/>

College bescherming persoonsgegevens

<http://www.ictopschool.net/>

http://www.besafeonline.org/dutch/introductie_veilig_internetgebruik.htm

Goede introductie over veilig internetgebruik met allerlei tips

<http://veilig.kennisnet.nl/>

<http://computerbeveiliging.pagina.nl/>

<http://privacy.pagina.nl/>

<http://www.infofilter.nl/InfoWWW/index.html>

<http://www.waarschuwingdienst.nl/>

Tips voor veilig internetten met kinderen:

1. Spreek regels af bij het internetten

Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?

2. Bouw vertrouwen op met uw leerlingen

Als er problemen zijn moet een leerling naar u toe willen komen.

3. Blijf in de buurt bij uw internettende leerlingen

Controleer of de schoolregels worden opgevolgd.

4. Laat persoonlijke gegevens privé blijven

Let er op dat er over uw leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren.

5. Betrek collega's en ouders erbij

Soms wordt 'het schoolinternet' beschouwd als de taak van de ict-coördinator.

6. Laat ze liever niet op school chatten

Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kunt u als docent niet in de gaten houden met wie uw kinderen chatten.

7. Ga zelf op cursus: cybercoaching

Deze cursus maakt deel uit van de campagne SurfopSafe van het Ministerie van Economische Zaken.

Hoofdstuk 1.4 Protocol Roken op school

1.4.1 Inleiding

Tabaksrook vormt een groot probleem op de werkplek, in openbare gelegenheden en thuis. Het meerroken van andermans tabaksrook is schadelijk voor de gezondheid. In Nederland overlijden jaarlijks naar schatting tweehonderd mensen aan de gevolgen van longkanker door passief roken. In de Tabakswet zijn daarom verschillende rookverboden opgenomen om de niet-roker tegen het inademen van tabaksrook te beschermen. In de gebouwen en instellingen van de overheid mag niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. In andere instellingen die door de overheid gefinancierd worden, zoals ziekenhuizen, jeugdhonken, bibliotheken, scholen en verpleeghuizen mag niet worden gerookt op plekken die zijn bedoeld voor gemeenschappelijk gebruik of die voor publiek toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met 2 of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Maar ook nu geldt deze uitzondering slechts als niet-rokers hier geen hinder van ondervinden. Het maken van deze uitzondering is dus geen verplichting.

Instellingen die het rookverbod niet handhaven kunnen een boete krijgen conform wettelijke richtlijnen. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsbevoegdheid met betrekking tot maatregelen op het gebied van het rookbeleid.

Uitgangspunten voor anti-rookbeleid

- Elke leerling moet in een rookvrije omgeving kunnen leren, spelen en werken.
- Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Leerlingen dienen niet (visueel) in aanraking gebracht te worden met rokende medewerkers.
- Elke werknemer moet in een rookvrije omgeving kunnen werken.
- Geen enkele werknemer, leerling of bezoeker van de school mag, buiten eigen toedoen, worden blootgesteld aan tabaksrook.
- Extra kwetsbare groepen (CARA-patiënten, zwangere vrouwen, mensen met klachten aan hart en bloedvaten) moeten extra worden beschermd en mogen niet worden blootgesteld aan tabaksrook.

Gelet op al hetgeen hierboven genoemd is, hebben we voor de stichting Veldvest de volgende regeling afgesproken :

Regeling Rookvrije scholen stichting Veldvest

Gelet op de hiervoor genoemde uitgangspunten en de wettelijke kaders zullen alle Veldvest-scholen rookvrij zijn vanaf de datum van invoering van deze regeling, die zowel de gebouwen als de terreinen van de desbetreffende school betreft. Daar, waar het bij een school mogelijk is in de open lucht en buiten het zicht van leerlingen te roken, wordt dit op die plek toegestaan, i.v.m. voorbeeldgedrag.

Aangeven rookverbod

Dat in het gebouw niet gerookt mag worden, wordt met stickers of bordjes duidelijk gemaakt.

Schoolspecifieke maatregelen.

De directeur kan als aanvulling op dit beleid schoolspecifieke maatregelen nemen.

Hoofdstuk 1.5 Protocol verwerking leerlingengegevens

Korte inhoud:

Het leerlingdossier bestaat uit twee componenten, de leerlingadministratie en het leerlingdossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling.

Met de leerlingadministratie voldoet u aan de verplichtingen van artikel 6, lid 1 van het bekostigingsbesluit WPO (wet op het primair onderwijs) tot het voeren van een overzichtelijke administratie van de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling. De administratie bevat persoonsgegevens, die vallen onder de wet Bescherming Persoonsregistratie (WBP) en onder het Besluit gevoelige gegevens. Dit besluit geeft een aantal regels voor het opnemen van informatie over iemands geloof of levensovertuiging, ras en politieke gezindheid.

In de leerlingadministratie komt een aantal van deze gegevens voor. Dit is slechts toegestaan voor zover dit noodzakelijk is. Als voorbeeld: indien er humanistisch vormingsonderwijs en/of catechese op school wordt aangeboden, is het noodzakelijk om over gegevens van godsdienst of levensovertuiging te beschikken.

Gegevens uit de leerlingadministratie mogen slechts met toestemming van de ouder(s) verstrekt worden aan derden. De bewaartermijn van deze gegevens is vastgelegd in het bekostigingsbesluit WPO en is vastgesteld op vijf jaar.

Het leerlingdossier bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, wat onderdeel uitmaakt van de wet Bescherming Persoonsregistratie. Hiermee is geregeld dat er meer dan de persoonsgegevens mogen worden bewaard.

Deze gegevens dienen wel op een deugdelijke wijze bewaard te worden, zodat de kans op 'rondslingeren' uit te sluiten is. Gegevens uit deze administratie mogen slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt worden.

De bewaartermijn van deze gegevens is vastgesteld op twee jaar, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorverwezen via de PCL naar een school voor Speciaal Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar conform de bepaling WPO.

Als uitzondering op deze bewaartermijn geldt het bewaren van adresgegevens van (oud)leerlingen. Dit is toegestaan voor reünies.

Inzagerecht

Ouders hebben *recht tot inzage* in al deze gegevens. Er moet binnen de termijn van vier weken voldaan worden aan dit verzoek. Ook bestaat er *kopierecht*, dat wil zeggen dat er tegen een vergoeding (van maximaal 4,50 euro) door de ouders kopieën van de gegevens gemaakt mogen worden. Er bestaat daarnaast nog het *recht tot corrigeren* van de gegevens en *verwijdering* van de gegevens. Dit houdt in dat ouders het recht hebben op verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor te zorgen dat onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden. Er is alleen een verplichting om dit ook daadwerkelijk te doen als er sprake is van feitelijk onjuiste, onvolledig of niet ter zake doende gegevens of gegevens die in strijd zijn met een voorschrift van de WBP.

Organisatie

Het is zaak om goed te kijken hoe in uw organisatie de leerlingadministratie is vormgegeven. Als dit conform de wettelijke bepalingen gebeurt, kunt u veel problemen voorkomen.

Convenant

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het *convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'*. 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 leerlingen nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer)

aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld.

Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens. Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van **!!**persoonsgegevens te downloaden is via www.justitie.nl/Images/11_5233.pdf.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf

De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5237.pdf

Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen:

www.cbppweb.nl/

www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.

Artikelsgewijze 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.

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

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer is 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 wettelijk 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 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 degenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie.

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 leerlingenadministratie 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 geven. 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 13 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 genomen in artikel 47 Wbp.

Hoofdstuk 1.6 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of ernstige dreiging daartoe. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out extern
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out extern

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. De laatste maatregel mag 2x verlengd worden. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden

verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
- Het bevoegd gezag
- De ambtenaar leerplichtzaken
- De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.
- Daarnaast kunnen de ouders van Bijzonder Onderwijs een bezwaar maken en een civiele procedure beginnen.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
- De ambtenaar leerplichtzaken
- De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: Model verslagformulier

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out extern niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing. Zie 2.8.1

Noot 2: de time-out extern is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out extern maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Bijlage

VERSLAG INZAKE TIME-OUT extern , SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

- ☐ Het betreft ongewenst gedrag tijdens
 - ☐ lesuren
 - ☐ vrije situatie
 - plein
 - elders
- ☐ Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
 - ☐ leerkracht
 - ☐ medeleerlingen
 - ☐ anderen t.w.

- ☐ Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

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

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ time-out
- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

.....

.....

Handtekening directeur:

Handtekening ouders/verzorgers:

Hoofdstuk 1.7 Protocol Leerlingenvervoer

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's vinden hun weerslag in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

1. Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. *Regulier leerlingenvervoer*: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- b. *Verzekering*: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.

VERVOER.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

Georganiseerd door busmaatschappij.

- 0 De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- 0 De directie vergewist zich van een deugdelijke verzekering door deze maatschappij.
- 0 De vervoerder heeft de aanwezige gordels beschikbaar gemaakt.
- 0

In de bus.

- 0 Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel. Hoeveel zitplaatsen de bus telt is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de bus.
- 0 Beschikbare gordels moeten worden gedragen.
- 0 De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- 0 In de bus zit tenminste één leerkracht van de school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- 0 Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- 0 De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- 0 De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- 0 Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- 0 De leerkracht is verantwoordelijk voor het in- en uitstappen van de leerlingen.
- 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz. uitgezonderd bijv. schoolzwemmen, schoolgymlessen
- 0

Vervoer met auto's.

- De bestuurder heeft een geldig rijbewijs en een inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Kinderen kleiner dan 1.35 m. moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken. Kinderen groter dan 1.35 m mogen mét gordel zowel voor als achterin de auto vervoerd worden.
- Er wordt op gelet dat de kinderen de gordel onder het rijden niet afdoen.
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.
- Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
-

Vervoer per fiets.

- Alleen kinderen uit de bovenbouw gaan als groep per fiets de weg op.
- De leerlingen maken gebruik van een degelijke fiets. De beoordeling daarvan is aan de leerkracht. (Als optie wordt geadviseerd om jaarlijks tenminste de leerlingen uit de bovenbouw in de gelegenheid te stellen hun fiets op school te laten controleren)
- Leerlingen gaan niet bij elkaar achterop (noodgeval uitgezonderd).
- Per groep tot ongeveer 25 leerlingen zijn er tenminste twee volwassen begeleiders. (Zeker bij leerlingen uit de groepen 6 en 7 is het aan te raden de groep te laten begeleiden door drie volwassenen.)
- De eerste begeleider (leerkracht) fietst voorop en de tweede volwassene sluit de groep af. Als er een derde begeleider is fietst die midden in de groep.
- Vooraf wordt afgesproken waar verplichte stops zijn.
- Moet worden overgestoken dan blokkeert een volwassene de weg, de ander begeleidt het oversteken.
- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.
-

Zelfstandig naar de locatie onder schriftelijk bevestigde verantwoordelijkheid van de ouders.

- Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten

Vervoer lopend.

- Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- Er zijn duidelijke afspraken waar gestopt wordt.
- Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
- Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
-

Per openbaar vervoer

- De leerkracht is verantwoordelijk voor de plaatsbewijzen.
- Het aantal begeleiders is minimaal 1 volwassene op 10 kinderen. Er gaat altijd een leerkracht mee.
- De leerlingen gaan zoveel mogelijk zitten tijdens de rit.
- Er worden duidelijke instructies gegeven over het uitstappen: waar wordt uitgestapt, goed uitkijken, waar wachten etc.
- De leerkracht ziet toe op het veilig in- en uitstappen van alle leerlingen.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het tellen van de leerlingen, zowel bij instappen als bij uitstappen.
-

Aansprakelijkheid ouders/vrijwilligers die voor de school als verkeersbrigadier optreden

Ouders/vrijwilligers die voor school als verkeersbrigadiers optreden, vallen in principe onder de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Indien er echter een motorrijtuig bij is betrokken, is de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering uitgesloten.

De wetgever heeft namelijk, middels artikel 185 Wegenverkeerswet, bepaald dat de eigenaar of houder van een motorrijtuig aansprakelijk is voor schade veroorzaakt met zijn motorrijtuig. Het betreft hier risicoaansprakelijkheid die niet overdraagbaar is aan derden (de onderwijsinstelling). De Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen verplicht de eigenaar of houder van het motorrijtuig tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering.

De kans dat een verkeersbrigadier aansprakelijk kan worden gesteld voor een ongeval waar een motorrijtuig bij is betrokken, is zo goed als nihil.

Voetgangers, fietsers, eigenlijk alle ongemotoriseerde verkeersdeelnemers worden gezien als de zwakkeren in het verkeer en worden door de juridische uitleg van dit wetsartikel (artikel 185 Wegenverkeerswet) extra beschermd. Een motorvoertuig levert extra risico voor deze zwakkeren op door hun snelheid en gewicht. De wetgever heeft daarom besloten in dergelijke gevallen alle aansprakelijkheid bij het motorvoertuig te leggen, tenzij ... Dit 'tenzij' gebeuren is nogal ingewikkeld, maar begint al met het feit dat alle bewijslast bij het motorvoertuig ligt.

Voorbeeld

Bij een aanrijding tussen een auto en een plotseling overstekende voetganger zal de automobilist niet alleen moeten bewijzen dat de voetganger plotseling overstak, maar moet hij ook bewijzen dat hemzelf niets te verwijten viel. Zo moet hij bijvoorbeeld kunnen aantonen dat hij zijn snelheid heeft aangepast aan de omstandigheden (50 km/h kan soms veel te hard zijn) en dat hij adequaat heeft gereageerd toen de voetganger voor hem in beeld kwam. De verkeersfout van de voetganger moet voor de automobilist zo ongebruikelijk zijn dat hij hiermee geen rekening behoefde te houden. Als een voetganger bij een rood verkeerslicht over zou steken, moet een auto zijn rijgedrag hieraan aanpassen. Bij kinderen onder de veertien jaar gaat de bescherming nog verder en is een automobilist praktisch altijd aansprakelijk voor alle schade.

Als er een ongevallenverzekering is afgesloten, is deze wel altijd van kracht. Hierbij speelt de schuldvraag namelijk geen rol.

Hoofdstuk 1.8 Protocol informatieverstrekking aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag

Artikel 1:

Na de scheiding van ouders kent de school de normale omgang met de ouder die de dagelijkse zorg uitoefent en daarnaast de informatieplicht aan de ouder die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast. Bij geregistreerd partnerschap geldt dezelfde omgang.

Artikel 2:

Het kenmerk van de informatieplicht aan de ouder, die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast, is dat deze tot stand komt **op verzoek**.

Artikel 3:

Hoe gaat de school daarmee om ?

1. Informatie vanuit de school :
 - De schoolgids.
 - De schoolkalender.
 - Het infoblad.
2. Informatie over het kind.
 - Rapport
 - Rapportgesprekken.
 - Gesprekken bij specifieke problemen.
 - Advisering voortgezet onderwijs.

Deze informatie kan **op verzoek** verstrekt worden aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag. De betreffende ouder kan op aanvraag over de schriftelijke informatie beschikken. Met de school wordt dan een afspraak gemaakt op welke manier deze schriftelijke informatie versterkt wordt. De school kan de hiervoor te maken kosten in rekening brengen.

Voor mondelinge informatie kan de betreffende ouder een afspraak maken met de school.

Artikel 4:

Wanneer het belang van het kind zich tegen deze informatieverschaffing verzet, zal naar het oordeel van de schoolleiding deze informatie niet worden versterkt. De school kan zich echter niet op eigen gezag (of het gezag van de verzorgende ouder) beroepen op het belang van het kind en om die reden de informatie onthouden. De school kan alleen de informatie weigeren, wanneer blijkt uit rapporten van bijvoorbeeld psychologen of artsen dat informatievoorziening door de school het belang van het kind zou schaden.

Het gaat dan om zwaarwegende omstandigheden. De ouder die zich benadeeld voelt door de weigering kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school of zich wenden tot de rechter.

Artikel 5:

Om welke informatie/contacten gaat het niet ?

1. Informatie die ook niet aan de met het gezag belaste ouder zou worden verschaft.
2. Algemene ouderavonden en startavonden. De informatie die op deze bijeenkomsten gegeven wordt is gericht op zaken die van belang zijn voor de ouder die de dagelijkse zorg voor het kind uitoefent.
3. Vieringen, sport- en speldagen, ouderparticipatie (leesouders e.d.), ouderraad en schoolraad. De deelname en bijbehorende informatie is in principe voorbehouden aan de ouder die het dagelijks gezag uitoefent.

Op zaken genoemd in artikel 5 kan de directeur anders beslissen als dit niet leidt tot problemen.

Bijlage: Info over informatieplicht aan ouders van Bond KBO

INFO 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 dus 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 (art. 1:377b BW). 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 (art. 1:377c BW). In zeldzame gevallen hoeven scholen zelfs helemaal geen informatie aan ouders te verschaffen. Deze info gaat over deze informatieplicht. De belangrijkste vragen die zullen worden beantwoord zijn wanneer je als school informatieplicht hebt, aan wie je informatie moet geven en welke informatie je dient te verstrekken. Ook zal wat 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 de Bond KBO. De Bond adviseert u hier graag over. Ook kan de Bond u helpen met het maken van beleid op dit terrein.

Schema

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 in deze info 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 art. 1:377c BW
F; In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X art. 1:377c BW
G; In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en inschrijving 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:		BW X art. 1:377c
J ; Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		BW X art. 1:377c
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		

N.B.

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.

Informatieplicht algemeen

Ouders hebben dus recht op informatie. Maar zoals uit bovenstaand 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.

Uitleg:

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 art. 8 EVRM.

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 versterkt. 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-/gemoedstoestand van het kind.

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 nemen. 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 versterkt 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 de juridische afdeling van de Bond KBO u ondersteunen.

Beleid

Het is verstandig om beleid te maken over zowel de situaties waarin art. 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 één van de stichtingen die aangesloten is bij de Bond KBO 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 driefvoud 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 informatieverstrekking 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 dat heeft 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 art. 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.

Gebruikte literatuur

– ‘mr. M.J.C. Koens’ 2005 (T&C BW), art. 1:377b en c BW, aant. 1–3

– ‘mr. H. Nentjes’, NTOR, *‘Informatieverstrekking door de school aan niet meer gehuwde ouders’*, december 2004, p. 211–222

Auteurs

Indien u vragen heeft over de inhoud van deze info of over de dienstverlening die de Bond KBO u kan bieden op dit gebied, kunt u terecht bij onze adviseurs.

Dit voorbeeld-protocol gaat in op de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en is afgeleid van het Protocol 'Vermoeden kindermishandeling' dat eind 2003 verscheen als een gezamenlijke uitgave van: Dienst Onderwijs, Cultuur en Welzijn van de gemeente Den Haag (JGZ en GVO), GGD Zuid-Holland West (GVO en JGZ) en JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, Preventie Kindermishandeling Haaglanden (voorheen S&O stichting voor opvoedingsondersteuning).

Inhoudsopgave

Voorwoord

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Stroomdiagram

Stappenplan

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

Fase 4: de beslissing

Fase 5: evaluatie

Fase 6: nazorg

Bijlagen:

Bijlage 1: Observatiepunten

Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Bijlage 3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en 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 die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'.
Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

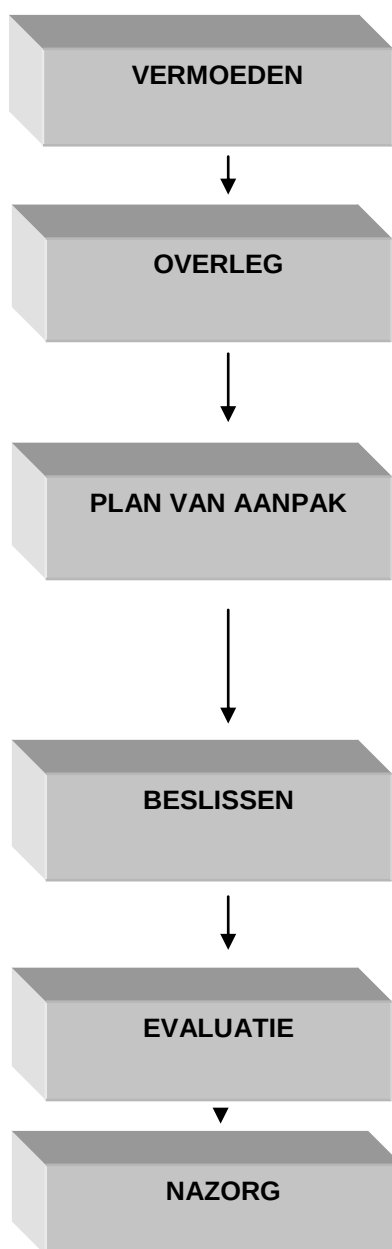
Vormen van mishandeling

- **lichamelijke mishandeling:**
het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- **psychische mishandeling:**
het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;
- **seksuele mishandeling:**
het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;
- **lichamelijke verwaarlozing:**
het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;
- **psychische verwaarlozing:**
Het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (*Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004*)



***Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/
kindermishandeling***

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- observeren
- onderzoek naar onderbouwing
- delen van de zorg

• **Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep**

- bespreken informatie
- (eventueel) extra gegevens
- plan van aanpak

• **Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak**

- consulteren AMK
- praten met de ouders
- onderzoek jeugdarts
- huisbezoek
- inschakelen schoolbegeleider
- bespreken van de resultaten

• **Fase 4: beslissing**

- hulp op gang brengen
- melden bij AMK of uitsluitend in crisissituaties melden bij:
 - de politie of
 - de Raad voor de kindbescherming

Fase 5: evalueren

de overleggroep evalueert en stelt zonodig bij

Fase 6: nazorg

blijf het kind volgen

eventueel overleggroep bijeenroepen

N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het AMK, voor consultatie of melding.

Praktisch handelen

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

- a** u heeft een vermoeden;
- b** iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
- c** een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- **observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
- **overlegt** u met mensen die u **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- **luistert** u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
- **noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

Het vermoeden is onterecht / ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.

- Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
- Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw eigen regio.
- In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg).
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
 - de intern begeleider;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan blijven u en de JGZ-medewerker alert;
- blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind; noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.

- Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.
- Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.
- Privacy:
- Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.
- De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.

De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a een advies- of consultvraag bij het AMK;
- b een gesprek met de ouders;
- c de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e het inschakelen van een intern begeleider;
- f resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK

- iemand van de overleggroep spreekt met het AMK. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het AMK);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;
- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

- Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.
- Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.
- Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.
- Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.
- Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.
- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een **beslissing** moeten leiden:

1 Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie,

eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

2 **Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:**

er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

3 **Er bestaat geground vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld:**

zie fase 4.

Fase 4: beslissing

- **Hulp aan ouders**

Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.

- **Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**

Als het vermoeden geground is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

- Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.
- Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

- Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar BJZ worden verwezen.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.
- Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.
- Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

- De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
- Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- Blijf het kind steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

- De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).
- Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Bijlage 1:

Observatiepunten

Vragen over ‘opvallend gedrag van een leerling’

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

JGZ-medewerker: _____

1. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2:

Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4–12 jaar)

Voorwoord

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder) buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen

- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen. leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

Bijlage 3:

Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorbeeld van relevante instellingen

(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)

- **AMK**
(Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)
- **BJZ**
(Bureau Jeugdzorg)
- **GGD, afdeling JGZ**
(Jeugd Gezondheidszorg)
- **GGD, afdeling GVO**
(Gezondheidsvoorlichting en -Opvoeding)
- **Incestconsultatieteam**
- **JIP**
(Jongeren Informatie Punt)
- **JSO (of vergelijkbaar centrum)**
(expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)
- **Kindertelefoon**
- **Kinder- en Jongerenrechtswinkel**
- **NIZW, infocentrum kindermishandeling**
(Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn)
- **Schoolbegeleidingsdienst**
- **Politie, afdeling Jeugd en Zeden**
- **Raad voor de Kinderbescherming**
- **Steunpunt Huiselijk Geweld**

Hoofdstuk 1.10 Protocol Sponsoring

Model sponsorcontract

Ondergetekenden:

1. De stichting Veldvest te Veldhoven,
ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door de heer/mevrouw
(naam en functie)

.....

-hierna te noemen: "de school"-
en

2. De, gevestigd te,
ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door.,

-hierna te noemen: "de sponsor"-

Verklaren te zijn overeengekomen :

Artikel 1

Partijen nemen de bepalingen van het convenant "Convenant scholen voor primair onderwijs en voortgezet onderwijs en sponsoring" van 2002 in acht.

Wederzijdse rechten en plichten

Artikel 2

1. De sponsor verplicht zich jegens de school tot betaling van een sponsorbedrag van €..... per jaar, alsmede tot de volgende prestaties:
 - a. betaling van de kosten verbonden aan (tot een maximumbedrag van €);
 - b. het beschikbaar stellen van
2. Betaling vindt jaarlijks plaats door overschrijving op rekeningnummer. van de school. Het beschikbaar stellen van genoemde zaken vindtplaats. Deze zaken worden daarmee eigendom van de school/het eigendom van de ter beschikking gestelde zaken blijft bij de sponsor berusten.

Artikel 3

De school verleent hierbij het recht aan de sponsor om onderstaande, limitatief opgesomde communicatiemogelijkheden van de school aan te wenden ter bekendmaking van sponsors naam, goederen en/of diensten.

Bedoelde communicatiemogelijkheden zijn:

- a. ter beschikking stellen van ruimte in publiciteitsmateriaal, zoals schoolkrant, schoolgids, leerlingpasjes, affiches, advertenties, programmaboekjes etc.
- b. ter beschikking stellen van ruimte voor het plaatsen van reclameborden.
- c. het voeren van de bedrijfs-, produkt- of merknaam van de sponsor op:
 - sportkleding van de school;
 - overige roerende zaken van de school, voor zover hier uitdrukkelijk genoemd.

Artikel 4

Over de wijze van presentatie van de bedrijfs-, produkt- of merknaam van de sponsor, zal deze steeds vooraf overleg met de school plegen. De school heeft het recht bepaalde presentaties gemotiveerd te weigeren, indien de presentatie in strijd is met het in artikel 1 genoemde convenant, dan wel anderszins strijdig is met de goede naam of de grondslag van de school.

Artikel 5

De school draagt er zorg voor, dat elk optreden door of namens hem waaraan de naam van de sponsor is verbonden, voldoet aan de eisen van representativiteit. De school zal zich onthouden van handelingen en/of gedragingen ten gevolge waarvan de goede naam van de sponsor en de school kan worden geschaad.

Artikel 6

Het is de school toegestaan om gedurende de looptijd van deze overeenkomst sponsor- en/of reclame-overeenkomsten met derden aan te gaan met betrekking tot de in artikel 3 genoemde communicatiemogelijkheden, zonder de schriftelijke toestemming van de sponsor .

Artikel 7

1. Het is de sponsor niet toegestaan zijn rechten uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen.
2. Het is de vereniging niet toegestaan haar rechten uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden. In geval van fusie van de school (besturen- dan wel scholenfusie) gaan de rechten en plichten uit deze overeenkomst van rechtswege over op de rechtsoptvolger van de school, behoudens de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging als bedoeld in navolgend artikel.

Einde overeenkomst

Artikel 8

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de tijd van. ...jaar, ingaande op. en mitsdien eindigende op..... De overeenkomst eindigt niet automatisch door het verstrijken van de overeengekomen periode, maar eerst door opzegging door één der partijen tegen het einde van de expiratedatum. De opzegging dient bij aangetekende brief te geschieden. De termijn van opzegging bedraagt tenminste. Behoudens tijdige opzegging, loopt de overeenkomst telkens door voor de duur van een jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden.
2. Tussentijdse beëindiging is mogelijk:
 - a. *door ieder der partijen in geval de wederpartij faillieert, surséance van betaling aanvraagt, dan wel ontbonden respectievelijk geliquideerd wordt;*
 - b. in geval van (één der) partijen in redelijkheid niet kan worden gevergd deze overeenkomst te continueren, daar voortzetting van deze overeenkomst de belangen van die partij c.q. van partijen ernstig zou schaden.

Artikel 9

1. Bij een tussentijdse beëindiging krachtens het eerst lid, dient geen/een opzegtermijn in acht te worden genomen van (.....). Tussentijdse opzegging dient te geschieden bij aangetekende brief, onder vermelding van de redenen van de beëindiging. Ingeval van tussentijdse beëindiging- vindt geen restitutie plaats van het op grond van deze overeenkomst betaalde of gepresteerde.
2. Na beëindiging van deze overeenkomst, uit welke hoofde ook, zal het partijen niet langer zijn toegestaan, om rechten, welke ieder aan deze overeenkomst kon ontfangen, speciaal met betrekking tot het gebruik van de naam van de wederpartij, op enigerlei wijze uit te oefenen.

Slotbepaling

Artikel 10

Bij eventuele geschillen alsmede in situaties waarin deze overeenkomst niet voorziet, zullen partijen in goed overleg en in de geest van vorengenoemd convenant tot een oplossing trachten te komen.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud d.d.te

de sponsor

de school

Convenant “Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring”

Partijen* :

1. De Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, mevrouw drs K.Y.I.J. Adelmund.
2. De hierna genoemde besturenorganisaties,
 - Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. J.A. Keijser
 - Landelijk Verband van Gereformeerde Schoolverenigingen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. F.C.Th. van der Mooren
 - Verenigde Bijzondere Scholen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. S.J. Steen
 - Vereniging van Besturenorganisaties van Katholieke Onderwijsinstellingen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. C.J.D. Frankenveijle
 - Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. V.A. Smit
 - Vereniging voor Openbare en algemeen toegankelijke Scholen (VOS/abb), te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. N.Ph. Geelkerken
3. De hierna genoemde landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs,
 - Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw J. Winkels
 - Nederlandse Katholieke Oudervereniging, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw drs. I.C.J.M. van Kesteren
 - Vereniging voor Openbaar Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer R. Limper
 - Vereniging voor Ouders, christelijk onderwijs en opvoeding, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. W.J.V. van Katwijk
4. Het Landelijk Actie Komitee Scholieren, te dezen vertegenwoordigd door de heer V. de Neve
5. De Vereniging voor het management in het Voortgezet Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer Th.A.J. Brugman
6. De Algemene Vereniging voor Schoolleiders, te dezen vertegenwoordigd door de heer A.J.F. Duif
7. De Consumentenbond, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw drs. K. de Jong
8. De Vereniging VNO– NCW, te dezen vertegenwoordigd door de heer ir. F. Keun
9. De Groep Educatieve Uitgeverijen, te dezen vertegenwoordigd door de heer drs. P.A. Stadhouders

Overwegende dat:

- Partijen het wenselijk achten om te komen tot een voortzetting van het convenant inzake sponsoring van scholen voor primair en voortgezet onderwijs dat op 13 februari 1997 tot stand is gekomen en op 13 februari 2002 expireert;
- De rapportage van Regioplan van oktober 2001 enerzijds uitwijst dat de gedragsregels inzake sponsoring kunnen worden herbevestigd, terwijl anderzijds de in de onderwijswetgeving opgenomen wettelijke voorschriften niet voldoende worden nageleefd;
- Het advies “Publiek en Privaat” van de Onderwijsraad van 9 oktober 2001 een aantal opmerkingen bevat over sponsoring, die betekenis hebben voor het convenant;

* De VOO en het LAKS onderschrijven dit convenant, maar zouden er de voorkeur aan geven dat “sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs” bij wet wordt geregeld.

Het LAKS zou, gelet op het feit dat naar haar mening sponsors liever investeren in “rijke” scholen dan in “arme” scholen, de voorkeur geven aan een landelijk sponsorfonds of een aantal regionale sponsorfondsen, die verantwoordelijk zijn voor een eerlijke toewijzing van de sponsormiddelen aan alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs.

- Er sprake is van een relatie tussen de afspraken in het convenant en de afspraken inzake het handvest kennisnet;
- Het gewenst is te benadrukken dat bevoegde gezagsorganen van scholen op een zorgvuldige en voor alle betrokkenen transparante wijze met sponsoring omgaan;
- Het gewenst is te benadrukken dat bedrijven die overgaan tot het sponsoren van scholen daarbij voorop dienen te stellen dat zij hiertoe overgaan vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 begripsomschrijvingen

Leerlingen

Waar in dit convenant sprake is van leerlingen worden daaronder begrepen leerlingen in het primair of voortgezet onderwijs als bedoeld in de WPO, de WEC en de WVO, dan wel hun ouders, voogden of verzorgers.

Sponsoring

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij, al dan niet uit eigen beweging, in welke vorm dan ook verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen in schoolverband (bijvoorbeeld binnen de schooltijden, het overblijven daaronder begrepen) worden geconfronteerd.

Donatie

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, waarvoor het bevoegd gezag geen tegenprestatie levert.

In het geval van een donatie kan het bevoegd gezag uit eigen beweging overgaan tot het leveren van een tegenprestatie. In dat geval is er sprake van sponsoring in de zin van dit convenant.

Reclame (uiting)

Iedere openbare aanprijzing van goederen, diensten, of denkbelden (tezamen: producten). Onder reclame (uiting) wordt mede verstaan het vragen van diensten. Van een openbare aanprijzing is sprake indien leerlingen hiermee worden geconfronteerd en deze redelijkerwijs niet kunnen ontlopen.

Reclame Code

Regels waaraan reclame moet voldoen en waaraan reclame wordt getoetst door de Reclame Code Commissie.

Klachtencommissie

De klachtencommissie op grond van artikel 14 van de WPO, artikel 23 van de WEC of artikel 24b van de WVO.

Reclame Code Commissie

De door de Stichting Reclame Code ingestelde klachtencommissie die beoordeelt of adverteerders en anderen die verantwoordelijk zijn voor het maken van reclame, zich aan de Reclame Code hebben gehouden.

Artikel 2. Draagvlak

Voor een beslissing inzake sponsoring dient binnen de schoolorganisatie en tussen de school en de bij de school betrokkenen een draagvlak te zijn.

Het moet altijd voor een ieder kenbaar zijn dat er sprake is van sponsoring. Partijen zullen met kracht bevorderen dat wordt gehandeld overeenkomstig de spelregels van het convenant en de in het onderwijs voor sponsoring geldende wettelijke voorschriften.

Artikel 3. Taak en doelstelling scholen

Sponsoring in het onderwijs moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

Zo mag sponsoring niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen.

Artikel 4. Positie scholen

Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.

Artikel 5. Onderwijsinhoud

Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de door de school aan het onderwijs gestelde kwalitatieve eisen. Zo mag in lesmaterialen en leermiddelen geen (impliciete) reclame voorkomen en mag daarin geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie. Indien er op een andere wijze in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten, noch mag dit leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten af te nemen van de sponsor.

Artikel 6. Continuïteit

De continuïteit van het onderwijs mag niet in gevaar komen doordat op enig moment sponsormiddelen wegvallen. Het uitvoeren van de aan de school wettelijk opgedragen kernactiviteiten mag niet afhankelijk worden van sponsormiddelen. In dit verband wordt opgemerkt dat de overheid zorgt voor de reguliere bekostiging van de scholen, waarmee scholen in staat worden gesteld te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Artikel 7. Klachten

Partijen zullen met kracht bevorderen dat alle bij het onderwijs betrokkenen duidelijk is dat zij zich met klachten over sponsoring kunnen melden bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 1. Partijen zullen daarnaast bekendheid geven aan het feit dat klachten over de inhoud van concrete reclame-uitingen kunnen worden ingediend bij de Reclame Code Commissie.

Artikel 8. Transparantie

Partijen spannen zich er voor in dat scholen die gebruik maken van het middel sponsoring er voor zorgen dat alle betrokkenen bij de school voldoende geïnformeerd worden over de beslissingen aangaande sponsoring. Zij bieden de scholen desgevraagd ondersteuning bij het opzetten van professionele communicatielijnen. Zij stimuleren dat scholen de door hen verkregen sponsormiddelen gescheiden zichtbaar maken in een boekhouding, die voor alle betrokkenen bij de school goed toegankelijk dient te zijn.

Artikel 9. Communicatiestrategie

Partijen zullen met het oog op de afspraken die in dit convenant zijn vastgelegd een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen.

Artikel 10. Evaluatie.

De werking van dit convenant zal in 2006 door partijen integraal worden geëvalueerd. Daarbij zal in elk geval worden geïnventariseerd op welke wijze hetgeen in dit convenant is vastgelegd door scholen is gehanteerd. Deze evaluatie vindt plaats op een voor het verstrijken van deze termijn nader door partijen te bepalen wijze. Mede aan, de hand van de uitkomsten van de evaluatie zal door partijen worden bepaald of en zo ja in welke vorm dit convenant zal worden verlengd. De staatssecretaris neemt het initiatief om tot de beoogde evaluatie te komen.

Artikel 11. Wijziging convenant

Indien er sprake is van omstandigheden die naar het oordeel van een der partijen zouden moeten leiden tot herziening van dit niet in rechte afdwingbare convenant, wordt hierover overleg gevoerd tussen alle partijen.

Wijzigingen van dit convenant en aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover zij schriftelijk tussen alle partijen zijn overeengekomen.

Artikel 12. Werkingsduur en bekendmaking

Dit convenant treedt in werking op de datum van ondertekening door partijen en eindigt op 13 februari 2015. Partijen voeren tijdig voor de afloop en op initiatief van de staatssecretaris overleg over de vraag of en in welke vorm voortzetting van dit convenant gewenst is.

Dit convenant zal in elk geval worden bekendgemaakt in het gele katern van het officiële publicatieblad van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Uitleg. Daarenboven zullen alle partijen zelf bekendheid geven aan de afspraken naar hun eigen achterban.

Toelichting

Algemeen:

Sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs, waar het om leerplichtige leerlingen gaat, is een onderwerp van zorg. Zowel de regering en Tweede Kamer, als de diverse onderwijsorganisaties en belangenorganisaties hebben deze zorg geuit.

Om te bevorderen dat alle bij de school betrokkenen op een zorgvuldige manier met sponsoring omgaan, hebben het ministerie, de onderwijsorganisaties en de andere belangenorganisaties in februari 1997 een convenant afgesloten. Dit convenant expireert op 13 februari 2002.

Sinds februari 1997 zijn de in “Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992” rechten voor de oudergeleding opgenomen op het punt van sponsoring, en is in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertise centra en de Wet op het voortgezet onderwijs een wettelijke basis gelegd voor een verplichte aansluiting bij een klachtencommissie waarbij betrokkenen bij het onderwijs terecht kunnen met klachten over onder andere sponsoring. Daarnaast zijn er in de WPO, WEC en WVO bepalingen opgenomen met verplichtingen voor het bevoegd gezag ten aanzien van de informatieverstrekking over middelen van derden anders dan de ouderbijdrage.

Uit de integrale evaluatie van de werking van het Convenant van Regioplan, oktober 2001, is gebleken dat gedragsregels rondom sponsoring in het onderwijs door alle partijen wenselijk worden geacht, hoewel er over het algemeen inhoudelijk zorgvuldig met sponsoring omgegaan wordt.

Anderzijds is ook gebleken dat de bestaande (procedurele) wettelijke regelgeving rondom sponsoring niet voldoende wordt nageleefd.

Zo is gebleken dat de medezeggenschapsraad niet altijd wordt geraadpleegd over sponsoring en zijn zowel ouders als leerkrachten slecht geïnformeerd over sponsoring in het onderwijs. Daarnaast is gebleken dat veel betrokkenen niet weten dat zij met klachten over sponsoring terecht kunnen bij de klachtencommissie.

Uit het rapport blijkt verder dat het percentage scholen dat van sponsoring gebruik maakt tussen 1998 en 2001 niet is gestegen (ca. 13% van de scholen voor primair onderwijs en ca. 27% van de scholen voor voortgezet onderwijs). Ook de gemiddelde waarde van de sponsormiddelen is in deze periode vrijwel gelijk gebleven. Het overgrote deel van de scholen doet evenwel om uiteenlopende redenen niet aan sponsoring.

Sponsorrelaties komen vrijwel altijd tot stand op verzoek van de school. Over het algemeen gaat het om kleine middenstand in de buurt van de school. De redenen voor het aangaan van sponsorrelaties met scholen zijn vooral naamsbekendheid bij leerlingen en ouders, en het uiten van maatschappelijke betrokkenheid.

De meest voorkomende tegenprestatie die scholen leveren is het vermelden van de sponsor in de schoolkrant / schoolgids / nieuwsbrief etc. Schooldirecteuren eisen dat de sponsor geen invloed mag hebben op het primaire proces en dat de school zijn onafhankelijkheid behoudt. Sponsormiddelen worden meestal ingezet voor de extra's. Overigens bestaat er weinig verschil tussen de besteding van sponsorgelden en de besteding van donaties.

Met dit convenant worden de gedragsregels betreffende sponsoring uit het oude convenant herbevestigd en verplichten de convenantpartners zich ertoe te bevorderen dat de informatievoorziening rondom sponsoring verbeterd wordt. Daarbij wordt aandacht besteed aan de functie van de klachtencommissie en aan een transparante informatievoorziening over de sponsoractiviteiten van de school. De convenantpartners zullen daartoe een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen. Uit het Onderwijsraadadvies “Publiek en Privaat” vloeit de beleidslijn voort om private betrokkenheid en financiering in het onderwijs de ruimte te geven, maar tegelijkertijd eventuele negatieve effecten van deze betrokkenheid te bestrijden. Met dit convenant is gekozen voor zelfregulering als instrument voor het hanteren van gedragsregels voor een verantwoorde omgang met sponsoring. Ten opzichte van het vorige convenant sponsoring is het convenant op de volgende punten gewijzigd:

- Er is sprake van een aanscherping van de definitie van sponsoring zodat alle middelen waar scholen gevraagd of ongevraagd tegenprestaties voor leveren onder sponsoring vallen;
- Er wordt vastgesteld dat het uitvoeren van de wettelijk voorgeschreven kernactiviteiten niet afhankelijk mag worden van sponsormiddelen;
- De convenantpartners nemen zich voor om te komen tot een gezamenlijke communicatiestrategie om de naleving van de wettelijke voorschriften inzake sponsoring te verbeteren;
- De convenantpartners spannen zich in om de transparante informatievoorziening over sponsoring richting alle bij de school betrokkenen te verbeteren;
- De convenantpartners benadrukken dat het wenselijk is dat bedrijven die overgaan tot het sponsoren van scholen daarbij voorop dienen te stellen dat zij hiertoe overgaan vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.

De afspraken die door middel van dit convenant zijn vastgelegd, zijn mede van toepassing op reclame-uitingen op het Kennisnet waar het gaat om het funderend onderwijs. Zie ook artikel 6 van het Handvest Kennisnet.

Artikelsgewijs:

Toelichting bij artikel 1:

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die door de sponsor worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor door de sponsor een tegenprestatie wordt verlangd waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers in schoolverband worden geconfronteerd. Betrokkenen zullen erop moeten toezien dat de door de sponsor verlangde tegenprestatie niet onevenredig is ten opzichte van de sponsoring.

Indien geld, goederen of diensten door derden worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor geen tegenprestatie wordt verlangd, is er sprake van een donatie. Echter, als het bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerling uit eigen beweging overgaat tot het leveren van een tegenprestatie is er wel sprake van sponsoring in de zin van dit convenant.

Het bevoegd gezag is te allen tijde verantwoordelijk voor hetgeen in schoolverband (dat wil zeggen binnen het verband van de schoolorganisatie) geschiedt. Dat is ook het geval als bijvoorbeeld een los van het bevoegd gezag staande vereniging of stichting van ouders voor de school een sponsor weet te vinden en daartoe een sponsorovereenkomst aangaat die met zich mee brengt dat de sponsor een tegenprestatie vraagt waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers binnen het verband van de schoolorganisatie worden geconfronteerd.

Ook al gaat het bevoegd gezag in een dergelijk geval zelf niet rechtstreeks een verplichting aan jegens de sponsor, er kan wel worden gesproken van een afgeleide verplichting voor het bevoegd gezag die voortvloeit uit de sponsorovereenkomst. Het bevoegd gezag zal immers moeten toestaan dat in schoolverband een bepaalde tegenprestatie wordt geleverd en moet derhalve bepalen of het verantwoord is om leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers met de tussen de sponsor en de ouders afgesproken tegenprestatie te confronteren.

Wat betreft dit convenant gaat het niet alleen om tegenprestaties die ten behoeve van de sponsor gedurende schooltijden worden geleverd. Ook kan het bijvoorbeeld gaan om tegenprestaties die moeten worden geleverd tijdens buitenschoolse activiteiten die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag plaatsvinden. Essentieel in deze is immers de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag waaraan ouder/voogden/verzorgers hun kinderen hebben toevertrouwd.

Bij sponsoring kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

a. Gesponsorde lesmaterialen:

Bedrijven en organisaties bieden scholen lesmaterialen aan, zoals lesboekjes, video's, folders, posters en spellen.

b. Sponsoren van activiteiten:

Voor het organiseren van schoolfeesten, sportdagen. Schoolzwemmen en schoolreisjes wordt gebruik gemaakt van sponsors, al dan niet afkomstig uit de directe schoolomgeving.

c. Sponsoren van gebouw/inrichting/(computer)apparatuur

Er zijn scholen die via sponsoring een extra lokaal laten bouwen, apparatuur aanschaffen of een deel van de exploitatie bekostigen (bijvoorbeeld door een leslokaal te laten sponsoren). Ook kan er sprake zijn van de sponsoring van cateringactiviteiten.

Bij tegenprestaties kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

a. Advertenties:

Scholen bieden de mogelijkheid om te adverteren, bijvoorbeeld in hun schoolkrant, de schoolgids, of op de zogenaamde "Schoolboards".

b. Uitdelen van producten:

Winkels, bedrijven en instituten delen op school producten uit om leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers deze producten te laten proberen. Ook het aanprijzen van goederen of diensten kan voorkomen.

Tegenprestaties worden vaak gevraagd in de vorm van reclame-uitingen, doch dat hoeft uiteraard niet altijd. Zie ook de toelichting op artikel 7.

Toelichting bij artikel 2:

Na de ondertekening van het Convenant sponsoring in februari 1997 is een aantal wettelijke bepalingen tot stand gekomen betreffende de wijze waarop betrokkenen in het onderwijs om dienen te gaan met bijdragen van derden aan de school, anders dan de ouderbijdragen. Op grond van artikel 7 van "Wet medezeggenschap in het onderwijs 1992" heeft de medezeggenschapsraad adviesbevoegdheid over de vaststelling of wijziging van de bestemming in hoofdlijnen van door het bevoegd gezag ontvangen middelen van derden, waaronder zowel sponsoring als donaties vallen. Bovendien heeft het ouders/leerlingendeel van de medezeggenschapsraad op basis van artikel 9 instemmingbevoegdheid over alle besluiten die het bevoegd gezag neemt met betrekking tot de aanvaarding van sponsoring. Uit artikel 10 volgt dan dat het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad adviesbevoegdheid heeft over de aanvaarding van sponsoring.

Daarnaast dient het bevoegd gezag in het schoolplan het beleid op te nemen ten aanzien van de aanvaarding van sponsoring (artikel 12 WPO, artikel 21 WEC, artikel 24 WVO). En tenslotte dient het bevoegd gezag ouders, verzorgers en leerlingen in de schoolgids te informeren over de wijze waarop het bevoegd gezag om gaat met bijdragen die door middel van sponsoring zijn verkregen (artikel 13 WPO, artikel 22 WEC, artikel 24a WVO).

Omdat uit de integrale evaluatie van Regioplan (oktober 2001) is gebleken dat deze wettelijke bepalingen niet altijd worden nageleefd, verplichten de convenantpartners zich ertoe de bekendheid en naleving daarvan zoveel mogelijk te bevorderen.

Toelichting bij de artikelen 3/4/5/6

De uitgangspunten die in de artikelen 3, 4, 5 en 6 zijn opgenomen, hebben betrekking op de taak, doelstelling, en de positie van de scholen, de onderwijsinhoud en de continuïteit van het onderwijs. De genoemde uitgangspunten spreken voor zich. Enkele concrete voorbeelden van situaties, waarin het betwistbaar is of een tegenprestatie die door de sponsor wordt verlangd, moet worden aanvaard:

- Sponsoring mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen. Voorts moet rekening gehouden worden met het bevattingvermogen en verwachtingspatroon van leerlingen. Bijvoorbeeld bij het uitreiken van sponsorproducten als prijzen of als beloning vermelden dat er sprake is van sponsorreclame.
- Bij de aanschaf van computerapparatuur mag geen sprake zijn van een verplichte afname van software bij de sponsor of van een verbod op het gebruik van software van een ander bedrijf dan dat van de sponsor.
- In lesmaterialen mag geen (impliciete) reclame voorkomen en daarin mag geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.
- Indien er op een andere wijze in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten, noch mag dit leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten af te nemen van de sponsor.
- Bij sponsoring met het oog op de bouw, inrichting en exploitatie van de school mag in geen geval bemoeienis van de sponsor ontstaan met de onderwijsinhoud of de organisatie van het onderwijs of met de bouw, inrichting en exploitatie zelf, anders dan een niet-voorwaardelijke, neutrale, en adviserende.
- Sponsoring van cateringactiviteiten mag niet van invloed zijn op de tijdsindeling van de school, zoals bijvoorbeeld het onnodig verlengen van de pauze ter verhoging van de consumptie.

Toelichting op artikel 7:

Bevoegde gezagsorganen zijn op basis van de WPO, WEC en WVO verplicht een klachtenregeling te treffen, waarin voorzien wordt in een klachtencommissie en waarin zowel de wijze waarop een klacht ingediend kan worden als de procedure waarmee de klacht behandeld wordt zijn vastgelegd. Bij deze klachtencommissie kunnen leerlingen, ouders / verzorgers, en personeel klachten indienen over beslissingen van het bevoegd gezag en personeel, waaronder dus ook beslissingen over sponsoring. Het kan hier onder meer betreffen de beslissingen van het bevoegd gezag om gebruik te maken van sponsoring, de uitingvormen van sponsoring, de door het bestuur toegezegde tegenprestaties voor sponsorgelden, de aard van de sponsor, alsmede de wijze waarop door middel van sponsoring verkregen middelen in de school worden ingezet.

Tegenprestaties worden vaak gevraagd in de vorm van reclame-uitingen, doch dat hoeft uiteraard niet altijd. Ten aanzien van reclame-uitingen is in Nederland reeds het nodige geregeld. Zo bevatten bijvoorbeeld de wet misleidende reclame, de warenwet en de tabakswet bepalingen over reclame. De Stichting Reclame Code is een stichting waarin organisaties deelnemen die op enigerlei wijze bij (het maken van) reclame betrokken zijn en die tot doel heeft ervoor te zorgen dat in Nederland op verantwoorde wijze reclame wordt gemaakt.

Deze stichting heeft een reclame code opgesteld en vervolgens de reclame code commissie ingesteld waar men klachten over de inhoud van reclame kan inbrengen. Als er bijvoorbeeld toe wordt overgegaan om een schoolboard in de school toe te laten, dan kan over de inhoud van de reclame op dat schoolboard een klacht worden ingediend bij de reclame code commissie (Postbus 12352, 1100 AJ, Amsterdam, www.reclamecode.nl). Het gaat hier dus uitsluitend om klachten over de inhoud van de reclame. Met klachten over de beslissing zelf om het schoolboard (of enige andere vorm van reclame-uiting) toe te laten kan men niet bij de Reclame Code Commissie terecht, daartoe dient men een klacht in te dienen bij de bovengenoemde klachtencommissie van de school.

Toelichting op de artikelen 8 / 9

De convenantpartners verklaren zich ervoor in te spannen dat scholen die van sponsoring gebruik maken, dat op een verantwoorde en voor alle betrokkenen transparante wijze zullen doen. Dat vereist in de eerste plaats dat bevoegde gezagsorganen alle bij de school betrokkenen, zoals leerlingen / ouders/ verzorgers en leerkrachten, voldoende informeren over beslissingen omtrent sponsoring. Daarbij kan gedacht worden aan in de toelichting op artikel 7 genoemde beslissingen. Daartoe zullen de convenantpartners scholen op verzoek ondersteuning bieden bij het opzetten van professionele communicatielijnen.

Daarnaast zullen de convenantpartners stimuleren dat scholen de door middel van sponsoring verkregen middelen gescheiden zichtbaar maken in hun boekhouding. Om alle bij de school betrokkenen een helder inzicht te verschaffen in de mate waarin een school van sponsoring gebruik maakt, dient een duidelijke scheiding tussen de van rijkswege verkregen middelen en sponsormiddelen aangebracht te worden, en dient deze boekhouding voor alle bij de school betrokkenen toegankelijk te zijn.

Om de in dit convenant gemaakte afspraken bekend te maken onder scholen, de bij de school betrokkenen en het bedrijfsleven of andere potentiële sponsors, en de naleving daarvan zoveel mogelijk te bevorderen, zullen de convenantpartners een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen. In elk geval zullen er geschikte momenten worden gezocht om aandacht te besteden aan de zich binnen de achterban voordoende ontwikkelingen op het gebied van sponsoring in het onderwijs. Voorts erkennen de convenantpartners het belang dat dit convenant en de wettelijke bepalingen betreffende sponsoring in het onderwijs bekend zijn binnen alle geledingen van de school. Er wordt naar gestreefd dat bevoegde gezagsorganen ervoor zorgen dat een afschrift van dit convenant op elke school aanwezig blijft.

Hoofdstuk 2.1 : Gedragscodes

Gedragscodes

Om een schoolklimaat te kunnen scheppen dat zich kenmerkt door duidelijkheid, acceptatie, respect en vertrouwen is het van belang dat we ons gedrag en onze omgang met elkaar bespreekbaar maken en daar afspraken over vastleggen. De afspraken daarover staan in dit hoofdstuk. Het is de gedragscode die we met elkaar afgesproken hebben. Deze gedragscode is tot stand gekomen in samenspraak met alle betrokkenen en goedgekeurd door de MR. Het doel daarvan is dat we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Verder kunnen we in de schoolgids naar de ouders duidelijk maken hoe het personeel op school met de aan hen toevertrouwde leerlingen omgaat.

Deze gedragscode heeft betrekking op :

- 2.1.3 De omgang van personeelsleden met de leerlingen.
- 2.1.4 De omgang van de leerlingen met de personeelsleden.
- 2.1.5 De omgang van de leerlingen onderling.
- 2.1.6 De omgang van de personeelsleden onderling.
- 2.1.7 De omgang van de personeelsleden met de ouders.

2.1.1 Het doel van gedragsregels

De gedragsregels die we met elkaar afgesproken hebben, hebben tot doel te zorgen voor een fijn schoolklimaat, waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen. Maar met regels alleen kom je er niet. Het gaat er in de eerste plaats om met elkaar in gesprek te gaan wat we waardevol vinden in ons gedrag naar elkaar toe en naar kinderen en ouders. Vanuit de dialoog over onze waarden komen we tot de normen die we met elkaar af willen spreken, onze gedragsregels. Die gedragsregels geven ons handreikingen om het schoolklimaat dat we voorstaan ook daadwerkelijk te bewerkstelligen.

2.1.2 Hoe omgaan met gedragsregels

- De regels die in deze gedragscode zijn vastgelegd zijn besproken in de teamvergadering. Ze zijn bij alle personeelsleden bekend en gelden voor ieder van ons. Als dat nodig is spreken we elkaar of de kinderen aan op het naleven van de afgesproken regels.
- de ouders worden in kennis gesteld van onze belangrijkste regels.
- De regels worden regelmatig in een teamvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Advies: In de groepen worden aan het begin van ieder schooljaar met de kinderen samen regels opgesteld die men nodig vindt om een fijne sfeer te creëren in de klas en om daar goed te kunnen werken. Bij het werken met klassenregels houden we rekening met de volgende adviezen :

Adviezen voor het maken van regels :

Klassenregels.

- Stel klassenregels altijd samen op met de kinderen. Regels moeten tot doel hebben dat we in de klas prettiger en beter kunnen werken.
- Formuleer klassenregels zoveel mogelijk op een positieve manier, d.w.z. geef aan wat wel mag, wat van hen verwacht wordt.
- Zet de belangrijkste regels op papier. Laat ieder kind deze ondertekenen (als zichtbare afspraak zich daaraan te houden) en hang dit papier op in de klas.
- Neem deze regels ook mee in de evaluatie aan het einde van de dag. Met welke regels is veel rekening gehouden, met welke minder. Houd jezelf als leerkracht ook aan deze regels.
- Als je een kind straft, omdat het de klassenregels overtreden heeft, bedenk dan dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, niets kunt aanleren en
 - dat het voor het kind mogelijk moet zijn om datgene te laten waarvoor het straf krijgt,
 - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.
- Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen altijd dat gedrag veroordelen, nooit de persoon. Niet : “Wat ben jij toch een kind”, maar : “Ik vind dat gedrag van jou”.
- Het werkt meestal beter om de dingen die goed gaan te benadrukken en daardoor de kinderen te motiveren het goed te gaan doen, dan het steeds te hebben over wat niet goed gaat.
- Blijf zelf optimistisch naar de kinderen toe, ook al is het niet zo goed gegaan. Laat altijd uitkomen dat eraan gewerkt kan worden, dat het beter kan en dat je het samen voor elkaar krijgt, de leerkracht samen met de kinderen.
- Maak afspraken daarover en geef ook jezelf een taak : “Wat kan ik eraan doen om dit te verbeteren ? Wat kunnen jullie doen om dit te verbeteren ?”
- Geef duidelijk aan wat je niet wil en wat je wel wil en zoek samen met de kinderen manieren om dat voor elkaar te krijgen. Hoe kleiner de signalen zijn die je nodig hebt om kinderen tot de orde te roepen, hoe beter het is.
- Als de je als leerkracht de kinderen met respect behandelt, loop je de meeste kans dit respect ook terug te krijgen van de kinderen.

Preventief werken.

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, proberen we ook preventief te werken aan een goed en veilig schoolklimaat bijvoorbeeld door gebruik van een methode.

Hierbij leren de leerlingen beter om te gaan met zichzelf en met de ander. Aan bod komt bv. : zelfrespect opbouwen, leren je gedachten en gevoelens onder woorden brengen, leren omgaan met conflictsituaties.

Voorbeelden van gedragscodes :

2.1.3 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeel en leerlingen.

Ik vind dat alle kinderen bij mij in de klas zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen.

Daarom houd ik me aan de volgende regels :

- Ik sta 's morgens aan de deur van mijn klas en begroet de kinderen bij het binnenkomen.
- Ik noem de kinderen altijd bij hun voornaam en vraag ook van de kinderen dit onderling te doen.
- Ik heb echte aandacht en belangstelling voor het kind en voor de thuissituatie.
- Ik ga met respect om met de kinderen en toon respect voor hun thuissituatie.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind gelijkwaardig is en recht heeft op een gelijke behandeling. Tegelijkertijd is ieder kind uniek en ik probeer zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen kinderen.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat ieder kind zich daar veilig kan voelen en merkt dat het er echt bijhoort.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik ben attent op de onderlinge verhoudingen tussen de kinderen in mijn klas. Als ik merk dat kinderen niet goed met elkaar omgaan besteed ik daar aandacht aan.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind er het beste van wil maken. Ik laat kinderen merken dat ik vertrouwen in hen heb.
- Wat kinderen zelfstandig kunnen laat ik hen ook zelfstandig doen.
- Ik probeer zo met kinderen om te gaan dat mijn gedrag een positieve invloed heeft op hun zelfvertrouwen.
- Ik geef het goede voorbeeld aan mijn leerlingen.
- Ik durf mij kwetsbaar op te stellen, bv. te zeggen dat ik ook niet alles weet of dat ik sommige dingen moeilijk vind. Ik kan mijn ongelijk erkennen als dat nodig is.
- Ik ben consequent in het handhaven van regels. Als ik kinderen moet corrigeren probeer ik dit rustig en duidelijk te doen.
- Als ik een kind straf geef realiseer ik mij dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, maar niets kunt aanleren. Iets veranderen kan dus nooit door alleen straf te geven.
- Als ik een kind straf geef houd ik er rekening mee :
 - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.
- Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen zorg ik ervoor dat ik dat gedrag veroordeel, nooit de persoon. Niet : "Wat ben jij toch een kind", maar : "Ik vind dat gedrag van jou".
- Ik maak met de kinderen een afspraak over hoe we als groep omgaan met zieke kinderen. bv. Iemand zorgt ervoor dat er een kaartje bezorgd wordt bij de zieke. Ik laat ook altijd merken aan een kind dat na afwezigheid weer op school komt, dat ik blij bent dat hij/zij er weer is. Ik zeg dat ook !
- Ik houd af en toe een gesprekje met de kinderen over hun welbevinden op school.
- Ik praat niet negatief over leerlingen, hun problemen benader ik als professional.
- Ik voel mij ook verantwoordelijk voor de leerlingen uit andere groepen.

2.1.4 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen leerlingen en personeel.

Ik vind dat alle leerkrachten bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen.

Daarom houd ik me aan de volgende regels :

- Ik spreek de leerkrachten aan met meester of juffrouw. Andere personeelsleden met meneer of mevrouw.
- Ik ga met respect met de leerkrachten om, leerkrachten zijn geen kinderen.
- Ik houd me aan de opdrachten van de leerkrachten.
- Als ik mij niet goed behandeld voel door de leerkracht ga ik daar na schooltijd met de meester of juffrouw over praten. Als er daar niet met de leerkracht over kan praten, ga ik daarmee naar (de directeur of contactpersoon) of naar mijn ouders.
- Als medeleerlingen zich onnodig kwetsend/beledigend uitlaten over een leerkracht zeg ik daar iets van.

2.1.5 Voorbeeld gedragscode voor het omgaan van de leerlingen met elkaar :

Ik vind dat alle kinderen bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen.

Daarom houd ik me aan de volgende regels :

1. Ieder kind hoort erbij, dus iedereen mag altijd meedoen.
2. Het is vanzelfsprekend dat ieder kind anders is, daar ga ik goed mee om.
3. Ik probeer aardig te zijn voor andere kinderen.
4. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
5. Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
6. Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een juf of meester om hulp.
7. Ik sla of schop niet en gebruik ook geen ander geweld.
Ik zorg ervoor dat ik niemand stoort.
8. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
9. Bij voortdurend pesten bespreek ik dat met de juf of meester. Ik wacht daar niet te lang mee.

En de tiende gulden regel is :

“Ik ga met een ander om, zoals ik wil dat een ander ook met mij omgaat!”

2.1.6 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden onderling.

Ik vind dat alle collega's zich bij ons op school veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels :

- Ik ga met respect om met mijn collega's.
- Ik houd me aan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.
- Ik werk mee aan een schoolklimaat waarin het leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik heb belangstelling voor het wel en wee van mijn collega's, voor hun werk en voor hun thuissituatie.
- Ik laat merken dat ik waardering heb voor het werk van mijn collega's en spreek dat ook uit.
- Ik spreek zonedig collega's aan als zij zich niet houden aan gemaakte afspraken.
- Ik zorg voor een goede samenwerking met mijn collega's.
- Ik bied hulp aan als ik denk dat een collega die kan gebruiken.
- Ik roddel niet over collega's en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Ik praat niet negatief over collega's in contacten met ouders.
- Ik ga zo met mijn collega's om, zoals ik wil dat mijn collega's ook met mij omgaan.

2.1.7 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

Wij zien de ouders als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels :

- Wij gaan met respect om met de ouders.
- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geardeerdheid of politieke overtuiging.
- We gaan zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

Het professioneel, adequaat in gesprek gaan met ouders.

Het gaat hierbij om gesprekken met ouders over het kind, waarin de leerkracht een professionele houding aanneemt en de verantwoordelijk neemt voor het verloop van het gesprek. Bij alle contacten met ouders (in de school) vertegenwoordigt de leerkracht de normen en de onderwijskundige opvattingen van de school.

Leerkrachtgedrag

- zorgt voor een goede gespreksplaats;
- zorgt dat de partners een goede gesprekspositie hebben;
- controleert of de gespreksdeelnemers weten wat de doelstelling van het gesprek is;
- komt niet star over, blijft rustig en beleefd;
- een actieve luisterhouding, een positieve lichaamstaal en bijbehorende mimiek;
- is invoelend en vertoont empathisch gedrag;
- gaat na of de informatie volledig en juist is;
- weet emoties te beheersen en te doseren;
- gaat indien nodig in op protocollen van de school;
- voert het gesprek vanuit de visie van de school;
- vraagt door;
- vat samen;
- ondersteunt bij het zoeken van externe deskundigen ;
- maakt een afsprakenlijst en spreekt deze door;
- rondt het gesprek duidelijk af;
- maakt een kort verslag van het gesprek.

factoren die de interactie complex maken:

- persoon van de leraar;
- emoties van ouders; tijdstip;
- relatie tussen leerkracht en ouders;
- aard van het probleem

Richtlijnen verslaglegging oudergesprekken in ParnasSys

In ParnasSys is voor overlegvormen met ouders alleen de categorie "oudergesprek" actief bij het aanmaken notities. Sommige scholen hanteren bv. ook 'rapportgesprek' of 'evaluatiesprek'. Deze categorieën worden verwijderd.

- Gebruik correct Nederlands
- Gebruik "Heer/ Mevrouw + Achternaam" of "ouders van...."
- In het onderwerp moet de aard van het gesprek worden opgenomen (bv. rapportgesprek, tussentijdse evaluatie enz.)

- In de notitie staat (gestandaardiseerd):
- Aanwezig
- Aanleiding (dit gesprek vindt plaats naar aanleiding van.....)
- Doel van het gesprek
- Inhoud
- Afspraken/vervolg

2.1.8. Voorbeeld van een schoolspecifieke gedragscode

Gedragsprotocol Veldhoven Midden

Doel:

Een uitgewerkte gedragscode om te voorkomen dat het onderwijskundige proces in de groepen verstoord wordt, door escalaties m.b.t. gedragsuitingen van leerlingen en/of de veiligheid van betrokkenen te garanderen.

In dit protocol wordt beschreven wat de school doet om die veiligheid te waarborgen en te verbeteren. Uitgangspunt is dat agressief gedrag dat schade berokkent aan leerlingen of personeel, aan persoonlijke eigendommen of schooleigendommen niet getolereerd wordt.

Het betreft dus zowel psychische, fysieke of materiële schade.

De aard van agressief gedrag kan onderscheiden worden in de volgende categorieën :

- Categorie 1. Verbaal geweld : uitschelden, schreeuwen, discrimineren;
- Categorie 2. Dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of gebouwen. "Ik zal jou/jullie/je collega..... Het dreigen met een mes e.d. hoort hier ook onder.
- Categorie 3. Het vernielen/dan wel poging tot het vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw.
- Categorie 4. Fysiek geweld : het op enigerlei toebrengen van pijn en/of letsel. (Schoppen, slaan, vastpakken, gericht met iets gooien, etc.)

Om onze leerlingen en medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen deze vormen van agressie en geweld handelen we zoals beschreven staat in deze gedragscode. Het betreft de volgende onderdelen:

1: Preventief beleid. Wat we doen om agressie en geweld te voorkomen.

Alle personeelsleden hebben een directe rol in het aanspreken van leerlingen en collega's m.b.t. de voorwaardelijke afspraken.

Veilig klimaat

- Leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar en met elkaars eigendommen om.
- Pesten, (seksueel) geweld, bijnamen, roddelen, intimidatie, schelden en vernielingen worden niet getolereerd.
- Ook discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Weglopen wordt niet getolereerd
- Iedereen zorgt ervoor dat de school er ordentelijk en gezellig uit ziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie.

3. Curatief beleid.

Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

- Afspraken bij ongewenst gedrag (verbaal geweld)
- Leerlingen maken een kort verslag (indien mogelijk) van de gebeurtenis en er volgt een gesprek met leerling, ouders en leerkracht.

Time out in de groep

In elke klas is een plek waar kinderen kunnen herstellen van een boze bui of deze juist kunnen voorkomen. Kinderen kunnen hier naar toegestuurd worden of zelf vragen of ze er naar toe mogen gaan. De time-out plek is geen straf. Het is bedoeld om af te koelen en daarna weer vlot aan het werk te kunnen gaan. Hiervoor wordt de gang *niet* gebruikt.

Time out buiten de groep

Een kind dat storend gedrag laat zien en na twee waarschuwingen nog niet luistert gaat met zijn of haar werk, tot de volgende pauze, naar het lokaal van een collega. Elke collega weet aan het begin van het schooljaar wie zijn of haar maatje is. De groepsleerkracht haalt het kind zelf weer op en maakt een notitie in ParnasSys.

Is het werk niet gedaan in die periode, dan wordt dit in de eigen tijd van het kind ingehaald. Wij noemen dit '*andere werktijden*', uiteraard worden ouders op de hoogte gesteld wanneer dit werk na schooltijd moet worden gemaakt.

Time out achterwacht

Wanneer een kind moeilijk gedrag laat zien en daarbij zichzelf en anderen ernstig in de weg zit en niet opgevangen kan worden in de eigen groep, of die van de buurgroep, **dan wordt dit een incident genoemd** en wordt hij of zij gebracht bij één van de ZT of directieleden. Aan het begin van elk schooljaar is bekend wie op welke dag deze taak van achterwacht vervuld.

Van een incident wordt altijd een notitie in ParnasSys gemaakt door de groepsleerkracht. De groepsleerkracht heeft heel kort overleg gehad met de achterwacht of en hoe het kind terug kan keren naar de groep. De achterwacht zorgt in principe alleen voor toezicht, maar kan na overleg met de groepsleerkracht een bijdrage leveren zodat het kind terug kan keren naar de klas.

Straffen

- Wanneer hiervoor aanleiding is, worden de ouders van het voorval op de hoogte gebracht. Zij worden gebeld door de groepsleerkracht van de betreffende leerling. De kinderen maken straf bij degene van wie ze straf hebben gekregen.
- Wanneer er straf wordt gemaakt mag een kind niet alleen achterblijven in een lokaal.
- De strafbepaling bij een incident worden altijd gegeven in overleg met een directie-lid om te voorkomen dat straffen te licht of te zwaar zijn.
- Nablijven tot een half uur na einde schooltijd is in principe de tijd die hiervoor staat. Hier kan van afgeweken worden. Een kind gaat dan geen klusjes doen, ook geen strafregels schrijven. Stil wachten tot het tijd is, waarna een afsluitend gesprek plaatsvindt met de groepsleerkracht, eventueel samen met de ouder(s).
- Ouders worden gevraagd hun kind zelf op te halen. Is dit niet mogelijk dan wordt een andere afspraak gemaakt om het kind z.s.m. na te laten blijven. Andere vormen van straf zijn ook mogelijk, maar ook hier geldt : in overleg met een directielid.

Weglopen van leerlingen

Leerlingen die aan de zorg van de school zijn toevertrouwd en die zonder toestemming van de school onder schooltijd weglopen van school, overtreden de regels. Indien het voorgaande zich toch voordoet zal de school de verantwoordelijke ouders/verzorgers (eventueel via het opgegeven contactadres) direct informeren. De school beslist zelf of zij pogingen doet om achter de leerling aan te gaan om terugkeer naar school te realiseren. Daarna gaat het stappenplan in werking. In overleg tussen de school en de verantwoordelijke ouders/verzorgers (eventueel via het opgegeven contactadres) kan worden besloten, dat de school contact opneemt met de politie.

Stappenplan:

1. De leerkracht belemmert de leerling niet, indien hij/zij wegloopt. De leerkracht laat de leerling gaan.
2. De leerkracht informeert de regisseur/directie/ een ambulant teamlid. Een van deze ambulante rollen neemt de groep over op het moment dat de ouders geïnformeerd worden.
3. De leerkracht informeert ouder/verzorger.
4. Eventueel melding maken bij de buurtbrigadier/politie.
5. Met onmiddellijke ingang volgt een time-out.
6. Na schooltijd vindt er een gesprek plaats met ouders/leerling/leerkracht/directie. De leerling werkt de daaropvolgende dag thuis. De leerkracht draagt zorg voor werk.
7. Bij herhaling van wegloupgedrag volgt een schorsing.

Time-out buiten school

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag en de daaropvolgende dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel buiten de school wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder Onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen./
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Agressief gedrag

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij 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 voorkomende gevallen wordt door de directie aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder Onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

3 : Registratie en evaluatie. Hoe we ervoor zorgen inzicht te hebben in de feitelijke situatie als basis voor adequaat beleid.

Melding en registratie van incidenten.

Meldpunt

In principe is de contactpersoon (Jessie/Jac) inzake klachten degene, waarbij door personeel, leerlingen en ouders melding gedaan kan worden van incidenten. Deze registreert ook de incidenten. In onderling overleg kan ook een van de (andere) leden van het veiligheidsteam met deze taak belast worden. Het meldpunt moet bij alle betrokkenen bekend zijn.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het veiligheidsteam voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie en geweld. Als bijlage is achter dit hoofdstuk een voorbeeld meldingsformulier toegevoegd.

Time-out/schorsing en/of verwijdering worden altijd geregistreerd. (zie bijlage)

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

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

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ time-out
- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

.....

.....

Handtekening directeur:

Handtekening ouders/verzorgers:

Voorbeeld registratieformulier (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:

vernietzucht 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!

Hoofdstuk 2.2 Kledingcode

Inleiding :

Naar aanleiding van de discussies rond de hoofddoekjes heeft de minister van Onderwijs een 'leidraad kleding op scholen' uitgebracht. Scholen zijn volgens deze regeling in principe vrij om kledingvoorschriften te hanteren voor docenten en leerlingen. De voorschriften moeten wel aan een aantal eisen voldoen :

1. Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn, dat wil zeggen: er mag geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat. Een *bijzondere* school mag leerlingen of leerkrachten verbieden om een hoofddoekje te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken om de grondslag van de school te verwezenlijken. Maar zo'n verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd. (Voor Veldvest-scholen geldt dit niet, waardoor wij hoofddoekjes niet mogen verbieden.)
1. Daarnaast mogen de voorschriften de vrijheid van meningsuiting niet aantasten. Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde ideeën. Een bomberjack wordt bijvoorbeeld geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Een school mag dergelijke kleding niet verbieden vanwege die ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, b.v. als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.
2. Maatregelen op het overtreden van het voorschrift mogen niet onevenredig zwaar zijn.

Voorbeeld kledingcode :

Als school hebben wij regels opgesteld ten aanzien van kleding van leerlingen en personeel. Deze regels zijn samengevat in onderstaande kledingcode:

Kledingcode Veldvest:

Op de Veldvest-scholen zijn personeelsleden en leerlingen in principe vrij in de keuze van hun kleding. Die keuze dient in overeenstemming te zijn met de algemeen geldende veiligheids- fatsoens- en hygiënenormen.

Kleding die de veiligheid in het gedrang brengt, agressie op kan wekken of het oogcontact bemoeilijkt, staan we op onze scholen niet toe.

Dat betekent dat het voor leerlingen en personeel verboden is :

- Kleding of sieraden te dragen die de veiligheid in het gedrang brengen.
Bij bepaalde lessen (bijvoorbeeld lichamelijke opvoeding) zijn bepaalde kledingstukken voorgeschreven en sieraden verboden. Ook voor de rest van de schooldag geldt veiligheid als criterium.
- Kleding of sieraden te dragen die agressie opwekken.
Gedacht wordt daarbij aan symbolen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend.
- Gezichtsbedekkende sluiers of petten (met zodanige kleppen) te dragen, die de onderlinge communicatie of het oogcontact bemoeilijken.
- Seksueel uitdagende kleding te dragen. Dat wil zeggen kleding die onevenredig veel aandacht vestigt op het lichaam van de drager (Bijvoorbeeld door het onbedekt te laten, of door het heel strak af te kleden).

Personeelsleden hebben daarbij een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. We verwachten van hen dat ze er netjes en verzorgd uitzien, representatief zijn.

Hoe te handelen in spanningssituaties?

In spanningssituaties is er tenminste één persoon die zich stoort aan bepaald kledinggedrag. Degene die zich stoort, de ‘bezwaarmaker’, kan een leerling, een personeelslid of een ouder zijn. Het kan ook om groepen van personen gaan. In het algemeen geldt dat de normale klachtenprocedure gevolgd wordt. Bij voorkeur spreekt de bezwaarmaker degene die zich storend kleedt aan, en probeert er samen met deze uit te komen. Als dit niet mogelijk is, of het gesprek leidt tot niets, schakelt de bezwaarmaker de leerkracht, de directeur of de contactpersoon inzake klachten in.

Tot slot.

Kledingregels? Liefst zo weinig mogelijk.

Voor iedereen op school geldt: houd rekening met elkaar. Laat ook in je kleding zien dat je respect hebt voor de ander.

Hoofdstuk 2.3 Bestrijding hoofdluis

Op alle Veldvest-scholen wordt gebruik gemaakt van een protocol, waarin beschreven staat op welke manier de school werk maakt van de bestrijding van hoofdluis. De directeur is er verantwoordelijk voor dat er een protocol is en ziet toe op de consequente uitvoering daarvan. Voor de uitvoering van het protocol maakt de school gebruik van een werkgroep van ouders, die ingezet wordt voor controlerende werkzaamheden.

Het hier volgende Veldvest-protocol is van toepassing op alle scholen, voor zover deze scholen geen eigen protocol bestrijding hoofdluis hebben vastgesteld. Scholen kunnen ervoor kiezen dit protocol waar nodig een schoolspecifieke invulling te geven.

Het Veldvest-protocol bestaat uit de volgende onderdelen :

1. De werkgroep bestrijding hoofdluis.
2. Procedure bij preventieve controle.
3. Procedure bij melding van hoofdluis.
4. Procedure schorsing.

1. De werkgroep bestrijding hoofdluis

Op school is een werkgroep van ouders geformeerd, die controleert op hoofdluis. Belangrijk is dat van deze ouders verwacht kan worden dat discretie en privacy gewaarborgd zijn. Controles moeten gezien worden als “beroepsgeheim”. Een van de ouders fungeert als coördinator bestrijding hoofdluis. Deze persoon is het aanspreekpunt voor de directeur en de teamleden, voor de ouders en is vast contactpersoon met de GGD.

2. Procedure bij preventieve controle

Preventieve controle vindt plaats in de eerste week na iedere schoolvakantie. De weken waarin gecontroleerd wordt, zijn vooraf vastgesteld en worden in de schoolkalender vermeld. Aan de ouders wordt verzocht om het haar van hun zoon/dochter van tevoren te wassen.

De procedure is als volgt :

Op de afgesproken momenten worden alle leerlingen door de controle-ouders nagekeken op hoofdluis. Als er hoofdluis wordt ontdekt in de groep wordt de volgende procedure gevolgd:

NB. *Afspreken wie de ouders belt : de klassenleerkracht, de directeur of de coördinator.*

1. De controle-ouder meldt de aanwezigheid van hoofdluis bij de directie van de school of degene deze taak vervult.
2. De directeur of diegene die deze taak vervult onderneemt de volgende acties:

- de leerkracht van de desbetreffende groep wordt geïnformeerd
- de rest van het schoolteam wordt geïnformeerd

De ouders worden gebeld en worden gevraagd om hun kind in de middagpauze of na schooltijd direct te behandelen tegen hoofdluis. Als de ouders van de leerling niet telefonisch te bereiken zijn gaat er brief met de leerling mee naar huis. De leerlingen van de betreffende groep krijgen ook een briefje mee naar huis waarin de ouders erop attent gemaakt worden dat er in de groep hoofdluis geconstateerd. De brief bevat verder ook informatie over de behandeling. In de nieuwsbrief komt een algemene melding.

Op school worden eventueel de volgende maatregelen genomen :

- Een verkleedverbod in de betreffende groep afkondigen. De verkleedspullen wassen en niet gebruiken tijdens een hoofdluisepidemie.
- Na 1-2 weken vindt de hercontrole plaats. Op dat moment kunnen er twee dingen gebeuren:
 - a. Het kind is schoon. Er worden geen luizen en neten meer aangetroffen. De ouders van het kind worden er telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding effectief was. *Afspreken wie de ouders belt.*
 - b. Er zijn nog luizen aanwezig. De ouders worden er door de directeur of diegene die deze taak vervult telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding onvoldoende was. Tevens ontvangen de ouders een brief waarin men aandringt op het nemen van de juiste maatregelen, zodat voorkomen kan worden dat er verdere stappen gezet moeten worden.
Voor de juiste manier van aanpak zie de informatie die te verkrijgen is bij het **Landelijk Steunpunt Hoofdluisbestrijding.**

NB. Hierbij moet niet vergeten worden dat falen van een behandeling, resistentievorming van hoofdluis tegen het gebruikte middel hiervan de oorzaak kan zijn. Indien men overtuigd is van een juiste behandeling, is het raadzaam een volgende behandeling met andere middelen uit te voeren.

- c. Na 14 dagen vindt wederom controle plaats. Als blijkt dat er dan nog steeds luizen aanwezig zijn, kan de directeur besluiten de GGD of de huisarts in te schakelen.

Procedure bij melding van hoofdluis

Stap 1

Wanneer hoofdluis gemeld wordt door een ouder meldt de betreffende leerkracht dat aan de directeur.

Stap 2

De directeur geeft de melding door aan de coördinator van de werkgroep. Deze onderneemt meteen actie om de groep waarin het betreffende kind zit in zijn geheel te controleren. Alle kinderen van de betreffende groep ontvangen een brief dat er in de betreffende groep hoofdluis gemeld is. In de nieuwsbrief komt een algemene melding.

Stap 3

Op school worden eventueel de volgende maatregelen genomen :

Een verkleedverbod in de betreffende groep afkondigen.

Stap 4

Na 1-2 weken vindt de hercontrole plaats. Op dat moment kunnen er twee dingen gebeuren:

Het kind is schoon. Er worden geen luizen en neten meer aangetroffen. De ouders van het kind worden er telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding effectief was. *Afspreken wie de ouders belt.*

Er zijn nog luizen aanwezig. De ouders worden er door de directeur telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding onvoldoende was. Tevens ontvangen de ouders een brief van de directeur waarin deze aandringt op het nemen van de juiste maatregelen, zodat voorkomen kan worden dat er verdere stappen gezet moeten worden.

Stap 5

Bij een volgende melding in één en dezelfde groep worden de kinderen van deze groep (plus de broertjes of zusjes van het kind in een andere groep) gecontroleerd en wordt de controleprocedure als hierboven beschreven gevolgd.

Procedure schorsing

Als de school er alles aan gedaan heeft wat mogelijk is en het probleem blijft voortduren, kan de directeur besluiten het kind de toegang tot de school te ontfemen tot dat het probleem verholpen is. (In deze gevallen kan dat voor ten hoogste een week. Aangezien de leerplicht nog steeds geldt, moet een school altijd huiswerk meegeven.) Tevens zorgt de school ervoor dat er iets tegen de hoofdluis gedaan wordt bijvoorbeeld door de GGD of de huisarts in te schakelen.

Protocol schorsing

Bij het nemen van de maatregel tot schorsing wordt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in acht genomen.

Hoofdstuk 2.4 Aanpak pesten en plagen

2.4.1 Definiëring

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

2.4.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenleerkracht van de leerling in, zodat deze het probleem in de groep bespreekbaar kan maken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

2.4.3 Pesten bestrijden

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het *vermoeden* heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken. Ondertussen stelt de leerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.

In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties. De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert.. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de groep waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende riddengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pester.

2.4.4 Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder/verzorger.

- De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect zonodig opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.
- Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.
- Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

2.4.5 Hulp aan de pester of zijn/haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleider. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;

- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.
- Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag.

Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over.

Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoreus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk 1.6).

2.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

Voorbeeld van een anti-pestcontract

Hieronder treft u een voorbeeld van een anti-pestcontract. Dit kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun leerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is kinderen te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal ...
- Ik zal ...
- Ik zal ...

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Datum:

Handtekening:

Hoofdstuk 2.5 De aanpak van verzuim

Beschrijving van de schoolinterne procedure voor behandeling van het schoolverzuim. Dit stappenplan beschrijft de handelingen, die dagelijks, wekelijks en maandelijks kunnen gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren. De school kan vanuit dit model stappenplan een eigen stappenplan maken toegespitst op de eigen situatie. De [open velden] kunnen aangepast worden aan de schoolspecifieke situatie.

Wettelijke verlofregelingen

Vakantie buiten de schoolvakanties (art. 11 onder f en art. 13a)

De mogelijkheden om verlof te krijgen voor een gezinsvakantie – buiten de schoolvakanties om – zijn beperkt tot die gevallen waar het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders niet mogelijk is om een gezinsvakantie binnen de schoolvakanties te organiseren. Dit verlof kan door de directeur slechts éénmaal voor ten hoogste tien dagen per schooljaar worden verleend en kan geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar. Voor partieel leerplichtigen kan het verlof slechts tot een evenredig deel van het genoemd aantal dagen worden verleend.

Het is niet toegestaan dagen op te tellen tot een maximum van tien!

Andere gewichtige omstandigheden (art. 11g, art. 14)

De Leerplichtwet kent de mogelijkheid om extra verlof te verlenen wegens andere gewichtige omstandigheden. Voor de interpretatie van het begrip andere gewichtige omstandigheden kan aansluiting worden gezocht bij de gevallen waar in CAO's aan werknemers buitengewoon verlof met behoud van salaris wordt toegestaan. Uitgangspunt hierbij is, dat deze externe omstandigheden buiten de wil van de ouders en/of het kind plaatsvinden.

Hierbij valt de beslissingsbevoegdheid uiteen in twee delen. Tot en met tien schooldagen per schooljaar beslist de directeur van de school over het al dan niet toekennen van het verlof.

Indien geen verlof is gevraagd, kan de directeur alsnog verlof verlenen, indien hem binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering de redenen daarvan worden medegedeeld.

Bij meer dan 10 dagen per schooljaar (in één keer of opgeteld) beslist de leerplicht-ambtenaar, nadat de directeur is gehoord.

Tien schooldagen of minder (beslissingsbevoegdheid directeur)

In aanmerking voor extra verlof komen:

- verhuizing: maximaal één dag;
- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: maximaal één dag;
- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad buiten de woonplaats: maximaal twee dagen;
- 12½ -, 25-, 40-, 50- of 60 jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: maximaal één dag;
- 25-, 40-, of 50 jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: maximaal één dag;
- ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: periode in overleg met de directeur;
- overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: maximaal vier dagen;
- overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: maximaal twee dagen;
- overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: maximaal één dag;
- naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof.

De directeur neemt hierover een beslissing en laat dit de ouders, bij voorkeur schriftelijk weten.

Tegen de beslissing kan de belanghebbende een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag.

Meer dan tien schooldagen:

Het gaat hierbij om omstandigheden waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie en als daarmee en kennelijk onredelijke situatie kan worden vermeden.

In deze beslissing staat het belang van de jongere voorop.

Vakantie buiten de schoolvakantie valt niet onder het begrip andere gewichtige omstandigheden.

Een verzoek wordt zeker afgewezen wegens

- wereldreis: tenzij uitschrijving uit GBA en/of inschrijving op andere school in het buitenland;
- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie in verband met een gewonnen prijs;
- vakantie bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- uitnodiging van familie of vrienden om buiten de eigen schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrekken of later terugkomen in verband met (verkeers)drukke;
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn;
- deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

Ontluikend talent

Regelmatig komt het voor dat ouders verlof vragen om hun kind mee te kunnen laten doen aan sporttoernooien, muzieklessen, trainingen enz. Dit zijn echter geen geldige redenen om verlof te verlenen. Het meenemen van onderwijskundigen naar dit soort activiteiten, zodat er huiswerkbegeleiding wordt gegeven, is geen alternatief.

Organisatoren en ouders zullen ervoor moeten zorgen dat deze activiteiten buiten de **reguliere schooltijden worden gepland (tenzij LOOT-scholen onder bepaalde voorwaarden)**.

Graden van bloed- en aanverwantschap

1e graad:	ouder, kind
2e graad:	zus/broer, grootouder, kleinkind
3e graad:	oom/tante (broer/zus van ouder) neef/nicht (kind van broer/zus) overgrootouder, achterkleinkind
4e graad:	oudoom/oudtante (broer/zus grootouder) neef/nicht (kind van broer/zus van ouder) achterneef/achternicht (kleinkind van broer/zus) betovergrootouder

Vier- en vijfjarigen (art. 11a)

De directeur is bevoegd om ouders vrijstelling van schoolbezoek te verlenen voor vijf uur per week, bovenop de vijf uur per week die ouders van een vijfjarige leerling op eigen initiatief mogen “nemen” (met mededeling aan de school).

Vrijstelling geregeld schoolbezoek in verband met religieuze verplichtingen (art. 11e, art.13 en 13b)

Een beroep van vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging kan slechts worden gedaan indien daarvan uiterlijk twee dagen voor de verhindering aan de directeur kennis is gegeven door ouders/verzorgers of indien de leerplichtige jongere of de partiel leerplichtige niet meer woonachtig is bij deze personen, door de jongere zelf.

Absentiefunctionaris

De absentiefunctionaris is de persoon, die alle taken met betrekking tot de verzuimmelding en de verwerking ervan uitvoert. Op iedere school kan dit een andere persoon zijn zoals de conciërge, de onderwijsassistent, de administratief medewerker etc.

Stap 1 *Het melden van verzuim door de ouders verzorgers*

De ouders/verzorgers melden aan [de absentiefunctionaris] vóór [tijdstip] uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

Stap 2 *De registratie van het verzuim*

Eén en ander is door de groepsleerkracht genoteerd op de zogenaamde 'maandabsentielijst'. [De absentiefunctionaris] controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim.

Stap 3 *Onderzoek van het verzuim*

Op grond van de registratie heeft [de absentiefunctionaris] nu inzicht in het verzuim. Hij/zij selecteert het verzuim op geoorloofd en ongeoorloofd. Bij twijfel is overleg met de directie noodzakelijk.

In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school vóór [tijdstip] uur door [de absentiefunctionaris] contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.

Stap 4 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

bij te laat komen

Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 van het reguliere basisonderwijs kunnen zelf verantwoordelijk gehouden worden voor het op tijd komen.

- Bij vaker te laat komen vindt een gesprek van de groepsleerkracht met de ouders/ verzorgers plaats.
- Indien nodig, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld middels een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (schriftelijk of per e-mail). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

bij incidenteel ongeoorloofd verzuim

Wordt er telefonisch contact gezocht met de ouders. In dit gesprek wordt meegedeeld, wanneer de termijn om de leerplichtambtenaar in te schakelen bereikt is.

bij structureel ongeoorloofd verzuim

Heeft de leerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders op de hoogte gesteld; verzuim wordt gemeld bij het verstrijken van de wettelijke termijnen van drie opeenvolgende lesdagen of 1/8 deel van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim.

bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

[de absentiefunctionaris] neemt contact op met de directie.

Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

De directie bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg of breed overleg. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

Stap 5 *Actie door de leerplichtambtenaar*

Zodra een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim bij de leerplichtambtenaar binnen is (eventueel via e-mail), neemt hij/zij contact op met de directeur en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden. De leerplichtambtenaar meldt aan de directeur wat de resultaten van de interventie zijn.

3. Maandelijks

Stap 1

[De absentiefunctionaris] maakt (met behulp van ParnasSys) een maandoorzicht van het totale verzuim met als doel:

inzicht in het verzuim;

- effectmeting van het gevoerde verzuimbeleid;
- overzicht over een langere termijn per leerling, per groep en over de hele school;
- vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen groepen.

Stap 2

Daarnaast maakt [de absentiefunctionaris] een overzicht van:

- het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar;
- het aantal verwijzingen naar instanties (bijvoorbeeld GGD enz.);
- het aantal gevallen dat door de school zelf (groepsleerkracht, interne begeleider of directie) is behandeld.

Hoofdstuk 2.6 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

2.6.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.

- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

2.6.2 Wat na te laten bij media-aandacht.

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

2.6.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Hiervoor komt in eerste instantie de algemeen directeur voor in aanmerking.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of van de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Hoofdstuk 2.7 Privacy

2.7.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- * Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- * Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- * Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- * Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- * In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

- * Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- * Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

2.7.2 Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken.

Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie 3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- * Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- * Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- * Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- * Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- * Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

2.7.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder 3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van

een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

2.7.4 Bijzondere afspraken rondom privacy van HIV-geïnfecteerde personen

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de HIV-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

Indien een HIV-geïnfecteerde personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een HIV-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de RIAGG of de huisarts.

Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

Hoofdstuk 2.8 Omgaan met hygiëne in verband met gezondheidsrisico's in een basisschool

1. Inleiding in hygiëne

1.1 Waarom is goede hygiëne in een basisschool belangrijk?

Kinderen vormen een kwetsbare groep. Hun afweersysteem is nog volop in ontwikkeling. Via de andere kinderen en bijvoorbeeld door het gezamenlijk gebruik van materialen en toiletten komen zij vaker in contact met allerlei ziekteverwekkers (micro-organismen) waartegen zij nog geen weerstand hebben opgebouwd.

Wetenschappelijk onderzoek heeft aangetoond dat in een omgeving van drie of meer kinderen het aantal infecties verdubbelt. Omdat een kind infecties ook al kan verspreiden in de asymptomatische fase (waarin het kind zelf nog geen ziekteverschijnselen vertoont), zijn goede hygiënemaatregelen noodzakelijk om onnodige overdracht van ziektekiemen tegen te gaan.

De kinderen hebben recht op een gezond leef- en werkmilieu op scholen. Het schoolgebouw, schoolplein en de directe omgeving hebben invloed op zowel de gezondheid en de veiligheid van de leerlingen als op de leerprestaties. Het infectierisico neemt toe als schoolgebouwen niet voldoen aan de hedendaagse bouwtechnische en hygiëne-eisen.

1.2 Wat zijn micro-organismen?

Micro-organismen zijn voor het blote oog onzichtbaar. Tot de micro-organismen behoren bacteriën, virussen, schimmels en gisten.

Micro-organismen komen overal voor: op de huid, op meubelen, gebruiksvoorwerpen, in de lucht, in water, op en in voedsel. De meeste zijn onschuldig of zelfs nuttig.

Een aantal micro-organismen is ziekteverwekkend. Als de mens hiermee in aanraking komt kan hij ziek worden. Of iemand ziek wordt hangt af van een aantal factoren. Allereerst is de hoeveelheid micro-organismen waarmee iemand besmet wordt van belang. Verder speelt het ziekmakend vermogen (de virulentie) van het micro-organisme een belangrijke rol. Of besmetting uiteindelijk tot een infectie leidt is mede afhankelijk van de conditie van de persoon. Een bepaalde besmetting kan

bij de ene mens ziekte veroorzaken, de ander voelt zich niet lekker en een derde heeft nergens last van.

Vooraf kinderen maken, doordat zij nog niet voldoende weerstand hebben opgebouwd, regelmatig infectieziekten door. Op plaatsen waar veel kinderen bij elkaar komen zoals op scholen, kunnen dan ook gemakkelijk ziekteverwekkers van het ene kind op het andere worden overgedragen.

De gevolgen hiervan kunnen bij kinderen veel ernstiger zijn dan bij volwassenen.

Onder gunstige omstandigheden kunnen micro-organismen uitgroeien tot grote aantallen. Om zich te vermeerderen hebben ze vocht en voedsel nodig (bijvoorbeeld vuil, huidschilfers, stof). De snelheid waarmee ze zich vermenigvuldigen is afhankelijk van de temperatuur. Bij een temperatuur tussen de 10°C en 50°C zijn de omstandigheden ideaal.

Een goede hygiëne is erop gericht om besmetting te voorkomen en het aantal schadelijke micro-organismen tot een minimum te beperken.

1.3 Hoe verspreiden micro-organismen zich?

Micro-organismen kunnen zich op de volgende manieren verspreiden, via:

- handen;
- lucht (via druppels door aanhoesten, huidschilfers of stof);
- voedsel en water;
- voorwerpen, zoals speelgoed, de closetpot of een deurbel;
- lichaamsvloeistoffen (speeksel, braaksel, ontlasting of bloed);
- dieren, zoals huisdieren en insecten.

1.4 Hoe kunnen gezondheidsrisico's worden beperkt?

Door extra aandacht te besteden aan hygiëne kunnen gezondheidsrisico's worden beperkt. Het gaat daarbij niet alleen om een schone leefomgeving en een goede persoonlijke hygiëne, maar tevens om het voorkomen van risicovol gedrag, waardoor micro-organismen zich kunnen vermenigvuldigen tot grote hoeveelheden.

Om te voorkomen dat kinderen ziek worden is een gezonde leefomgeving (binnen- en buitenmilieu) van belang. Hierdoor blijft het aantal ziektekiemen tot een minimum beperkt. Wanneer er toch sprake is van een verhoogd risico op besmetting (door bijvoorbeeld zieke kinderen, besmet voedsel of een ongeluk met een open wond), moet er op een juiste manier gehandeld worden. Door een goed beleid op het gebied van medische verstreking, hygiëne tijdens het overblijven en wondverzorging kunnen gezondheidsrisico's tot een minimum worden beperkt.

2 Persoonlijke hygiëne

Iedere mens draagt ontelbare, al dan niet ziekmakende, micro-organismen bij zich. Een groot deel van de infecties wordt door mensen overgedragen. Om verspreiding van micro-organismen naar andere mensen tegen te gaan is een goede persoonlijke hygiëne belangrijk.

2.1 Handhygiëne

Ziektekiemen worden meestal via de handen overgedragen. Een goede handhygiëne door docenten, maar ook door de kinderen, is een van de meest effectieve manieren om besmettingen te voorkomen. De handhygiëne verbeterd door geen sieraden te dragen aan handen of polsen.

Wanneer moet je de handen wassen?

Voor:

- het eten;
- wondverzorging.

Na:

- hoesten, niezen en snuiten;
- toiletgebruik / billen afvegen (docent groep 1-2);
- contact met lichaamsvloeistoffen zoals, speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed;
- buiten spelen;

- zichtbare verontreiniging van de handen;
- contact met vuil textiel of de afvalbak;
- schoonmaakwerkzaamheden.

Handen wassen doe je als volgt:

- gebruik stromend water;
- maak de handen nat en doe er vloeibare zeep op;
- wrijf de handen gedurende 10 seconden over elkaar en zorg ervoor dat water en zeep over de gehele handen worden verdeeld.
- Let op kritische punten; was ook de vingertoppen goed, tussen de vingers en vergeet de duimen niet;
- spoel de handen al wrijvend af onder stromend water;
- droog de handen af met een schone droge handdoek. Gebruik papieren handdoeken.

Tip:

Indien er geen papieren maar katoenen handdoeken worden gebruikt, moeten deze minstens elk dagdeel worden vervangen. Als de handdoek vuil of nat is geworden, is tussentijds verschoonen noodzakelijk. Gebruik in geval van een besmettelijke ziekte die via ontlasting en handen wordt overgedragen (bijvoorbeeld hepatitis A) altijd papieren wegwerphanddoeken.

Tip:

Indien er geen gelegenheid is om handen te wassen, kunnen de handen ook ingewreven worden met handalcohol. Let op: handalcohol heeft geen reinigende werking en kan alleen gebruikt worden bij visueel schone handen. De werkwijze met handalcohol is als volgt: gebruik net zoveel handalcohol als er in de holte van de handpalm past. Wrijf de handen hier helemaal mee in en laat het vervolgens drogen aan de lucht.

2.2 Persoonlijke verzorging

Wondjes

Wondvocht en bloed kunnen een besmettingshaard zijn. Zorg dat open wondjes altijd zijn afgedekt met een waterafstotende pleister.

Wat doe je bij ziekte van een personeelslid?

Wanneer een personeelslid (mogelijk) besmettelijke ziekte heeft, zoals diarree of huiduitslag, moet indien nodig contact worden opgenomen met de Arbo-arts. Deze beoordeelt of het personeelslid wel of niet mag blijven werken en onder welke voorwaarden. Hierbij houdt hij rekening met het risico van besmetting van anderen.

2.3 Hoest- en niesdiscipline

Ziektekiemen uit de neus, mond en keel kunnen zich op verschillende manieren verspreiden. Door hoesten en niezen worden ziektekiemen via onzichtbare speekseldeeltjes verspreid in de lucht. Als deze vochtdruppeltjes door een ander worden ingeademd, nestelen de ziektekiemen zich bij deze persoon in de neus, mond, keel of longen met mogelijk ziekte tot gevolg (bijvoorbeeld tuberculose). Wanneer de hand voor de mond wordt gehouden, kan besmetting optreden via de handen. Een andere verspreidingsweg is via snot of slijm. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een kind dat een snottebel wegveegt en met de vuile hand speelgoed vastpakt. Via het “besmette” speelgoed kan een ander kind op een later tijdstip besmet raken.

Om risico's te beperken zijn de volgende zaken van belang:

- hoest of nies niet in de richting van een ander. Draai het hoofd weg of buig het hoofd;
- houd tijdens het hoesten of niezen de binnenkant van de elleboog voor de mond;
- was de handen na hoesten, niezen of neus afvegen;
- zorg dat de kinderen op tijd de neus afvegen om snottebellen te voorkomen.

Tevens is het belangrijk de ruimten voldoende te ventileren en te luchten. Zie hiervoor ook paragraaf

3.1

Zakdoeken

Bij het afvegen van de neus komen er ziektekiemen op de zakdoek en de handen. Hergebruikte zakdoeken zijn een onderschatte besmettingsbron. In een warme (broekzak) en vochtige omgeving gedijen micro-organismen goed. Bij hergebruik van de vuile zakdoek is er een kans dat besmetting via de handen wordt overgedragen.

Tip:

Gebruik altijd papieren zakdoeken of tissues en gooi die na gebruik weg.

2.4 Toilethygiëne

Ontlasting kan ziektekiemen bevatten, waardoor handen en sanitair besmet kunnen raken. Besmetting van handen komt veel voor en daardoor eveneens besmetting van alle contactoppervlakken in de sanitaire ruimte. Dit zijn oppervlakken die na toiletbezoek met de handen worden aangeraakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de spoelknop, de kraan, de handdoek, de lichtschakelaar of de deurklink. Besmette oppervlakken kunnen fungeren als overdrachtsmedium. Op een later tijdstip kunnen langs deze weg overgebrachte ziektekiemen via hand-mondcontact infecties veroorzaken.

Om risico's te beperken zijn de volgende zaken van belang:

toiletten en wasbakken op kindhoogte;

- na toiletbezoek handen wassen. Het fonteyntje moet bij voorkeur in de toiletruimte aanwezig zijn;
- gebruik vloeibare zeep en bij voorkeur papieren handdoeken;

Tip:

om het knoeien bij het plassen door de jongens tegen te gaan, kan een sticker van een vlieg of iets dergelijks in de pot worden geplakt waar ze bij het plassen op kunnen richten (= plasstikker). Een andere mogelijkheid is om de jongens zittend te laten plassen.

Tip: Wijs per klas een of meerdere toiletten aan. Bij ziekte of onhygiënisch gedrag zijn de veroorzakers hiervan snel op te sporen.

Tip:

Een hangend toilet vergemakkelijkt de schoonmaak.

Op wastafels in toiletruimtes en klaslokalen staan vaak (plastic) bekertjes voor gezamenlijk gebruik. Hierdoor is er onder andere kans op overdracht van micro-organismen die krentenbaard en een koortslip veroorzaken. Gebruik daarom voor ieder kind een schone (plastic) beker.

2.5 Menstruatie

Een aantal meisjes uit bovenbouwgroepen kan al menstrueren. Zij zorgen in principe zelf voor maandverband. Het is prettig als er op school maandverband beschikbaar is voor onverwachte situaties. De meisjes moeten dan uiteraard weten waar zij dit kunnen vinden of aan wie zij het kunnen vragen (bij voorkeur aan een vrouwelijke leerkracht). Zet op de meisjestoiletten van de bovenbouw een afsluitbare afvalcontainer waarin het maandverband weggeworpen kan worden.

3 Gezond binnenmilieu

Een gezond binnenmilieu betekent dat de lucht schoon en fris is en weinig stofdeeltjes en micro-organismen bevat. Ook de temperatuur en de vochtigheid van de lucht mogen niet te laag of te hoog zijn.

Wanneer er onvoldoende aandacht aan een gezond binnenmilieu wordt besteed, kan dit leiden tot bijvoorbeeld slaperigheid, concentratievermindering, allergieën, prikkeling van ogen, neus of keel, luchtwegaandoeningen, infecties, vermoeidheid, onoplettendheid, prikkelbaarheid en hoofdpijnlachten. De volgende factoren zijn van belang:

3.1 Ventilatie

Ventilatie is bedoeld om zuurstof toe te voeren en vervuilde lucht en vocht af te voeren.

Als er een infectieziekte in een school heerst is het van belang dat kinderen niet onnodig besmet raken. Een van de maatregelen die je kunt nemen, is zorgen voor frisse, goed geventileerde

ruimten. Als er bijvoorbeeld kinkhoest heerst dan verspreid deze bacterie zich via kleine, in de lucht zwevende vochtdruppeltjes die afkomstig zijn uit de neus en mond van een besmet kind. Hoe meer er gehoest wordt, hoe hoger het aantal bacteriën in de lucht.

Daarnaast is ventilatie ook belangrijk voor het afvoeren van hinderlijke geuren en anderszins schadelijke stoffen. Voor mensen met luchtwegproblemen (astma) is ventilatie extra belangrijk.

Ventileren

Ventileren is het voortdurend verversen van lucht: het vervangen van verontreinigde binnenlucht door minder verontreinigde buitenlucht, bijvoorbeeld door het openzetten van ramen en ventilatieroosters. Door voldoende en correct te ventileren kan er gezorgd worden voor een gezond leefklimaat.

Luchten

Luchten is het in korte tijd verversen van alle verontreinigde binnenlucht door het breed openzetten van ramen of deuren. Lucht gedurende ongeveer vijf minuten. Hierdoor wordt alle lucht in de ruimte verversed terwijl de temperatuur redelijk constant blijft. In de meeste gevallen is de temperatuur binnen tien minuten weer op peil. Luchten is geen vervanging voor ventilatie. Ook wanneer er voldoende gelucht wordt blijft ventileren noodzakelijk!

Afspraken met betrekking tot ventileren en luchten:

- Het is van belang dat er tijdens het gebruik van de lokalen altijd een luchttoevoer (raam of ventilatieroosters) open is.
- Lucht de ruimte extra tijdens computergebruik, handvaardigheid, bewegingsspelletjes en het stofzuigen.
- Lucht 's morgens vroeg de klaslokalen wanneer er 's nachts niet geventileerd wordt.
- Indien er weinig geventileerd wordt is het belangrijk om in pauzes of activiteiten buiten het lokaal te luchten.
- Zorg ervoor dat de ventilatievoorzieningen optimaal werken.
- Periodiek onderhoud van mechanische ventilatie en het reinigen van ventilatieroosters is van groot belang voor een goede werking van de ventilatievoorzieningen.
- In ruimtes waarin een kopieerapparaat en/of printer staat moet goed geventileerd worden in verband met het vrijkomen van stof, warmte, geluid en ozon (bij oudere apparaten).
- Zet in sanitaire ruimtes raampjes open (indien aanwezig) of plaats een ventilatiekanaal of mechanische ventilatie.
- Pas zo mogelijk dwarsventilatie toe. Dit is het openzetten van twee tegenover elkaar gelegen ventilatieopeningen. Openingen kunnen bijvoorbeeld ramen, brede spleten onder deuren of roosters zijn. Let er wel op dat er geen tocht ontstaat. Tocht kun je voorkomen door hooggeplaatste ventilatieopeningen te kiezen, zoals een bovenlicht bij een raam.

3.2 Temperatuur- en vochtbalans

De behaaglijkheid in een ruimte is onder andere afhankelijk van de temperatuur en vochtigheid van de lucht. Als mensen in een ruimte verblijven komt veel vocht vrij, bijvoorbeeld door ademen en transpireren. In een vochtige omgeving kan condens optreden. Dit maakt groei van huisstofmijten, schimmels en bacteriën gemakkelijker. Gezondheidseffecten die kunnen optreden zijn ontsteking van het neusslijmvlies (hooikoortsachtige verschijnselen), luchtweginfecties, astma of eczeem.

In een te droge omgeving, wanneer er niet voldoende wordt geventileerd, kan er een te lage luchtvochtigheid ontstaan wat weer kan leiden tot irritatie van ogen, neus en keel, en tot verminderde weerstand tegen infecties.

Afspraken voor temperatuur- en vochtbeheersing:

- Stel de temperatuur in een klaslokaal in op 20°C. Een aangename temperatuur ligt tussen de 18 en 22°C. Gebruik de zonwering tijdig (vanaf 22°C). In lokalen mag de temperatuur niet lager zijn dan 17°C en niet hoger dan 27°C.

- Voorkom temperatuurschommelingen van meer dan 5°C.
- Schaf een hygrometer aan. Controleer regelmatig de relatieve luchtvochtigheid in klaslokalen.

NB: Voor scholen is aangetoond dat de verstandelijke prestaties tijdens de les bij een temperatuur hoger dan 26°C afnemen. Een te lage temperatuur, minder dan 15°C, bevordert schimmeligroei en aanwezigheid van huisstofmijt.

De luchtvochtigheid moet tussen de 40% en 60% liggen. Deze kan worden beïnvloed worden door extra ventileren en het regelen van de temperatuur.

Wanneer het vochtgehalte ondanks maatregelen zoals voldoende ventilatie te hoog blijft, moet worden gezocht naar bronnen van vocht in het gebouw, bijvoorbeeld lekkage, doorslaand vocht of optrekkend vocht.

Gebruik indien mogelijk een meetapparaat om de luchtkwaliteit in de gaten te houden en neem de juiste maatregelen tijdig.

Raadpleeg een deskundige van de GGD als er geen oplossing wordt gevonden.

3.3 Extreem warme dagen

In Nederland zijn temperaturen boven de 28 graden Celsius nog steeds een uitzondering. Echter, wanneer deze temperaturen zich toch voordoen lopen vooral kinderen en ouderen een risico op het krijgen van hittegerelateerde aandoeningen. Een daarvan is warmte-uitputting, dat kan ontstaan door vochtverlies, zoutverlies of beide tegelijk. Kinderen vormen hierbij zowel vanuit fysiologisch als gedragsmatig oogpunt een risicogroep.

Om deze reden is het wenselijk dat er maatregelen en / of acties afgesproken worden binnen de school die ten tijde van dagen met extreme hitte uitgevoerd kunnen worden. Deze activiteiten kunnen worden samengevat in een zogenaamd warmteprotocol. Dit warmteprotocol treedt in werking indien de weersvoorspellingen uitgaan van dagtemperaturen van 28 graden Celcius of hoger.

Voorbeelden van op te nemen acties in een warmteprotocol:

- Maak overdag zo min mogelijk verlichting aan.
- Monitoren van computers zoveel mogelijk uitzetten en ook andere warmtebronnen zo min mogelijk activeren.
- Zonneschermen bij binnenkomst in het lokaal naar beneden en bij het verlaten van het gebouw omhoog.
- Zet alle ventilatieroosters open.
- Maak sanitaire ruimtes extra schoon.
- Zorg voor dwarsventilatie.
- Maak gebruik van ventilatoren of mobiele airco's.
- Geef extra vocht (niet te koud) aan de kinderen en leerkrachten en voorkom dorstgevoel.
- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten.

3.4 Binnenlucht

De binnenlucht bevat vele stoffen die de gezondheid kunnen schaden. Docenten moeten daarom op de hoogte zijn van de bronnen van die stoffen en van de aanpak om intensieve blootstelling te vermijden. Als er twijfel bestaat over de kwaliteit van de binnenlucht, raadpleeg dan een deskundige.

3.4.1 Allergenen

Voorwerpen van textiel zoals vloerkleden, gordijnen, matrassen, boxkleden en gestoffeerd meubilair vormen een belangrijk bron van allergenen.

Allergenen zijn stoffen die een allergische reactie kunnen veroorzaken. Veel kinderen zijn overgevoelig voor allergenen. Dit kan leiden tot een verergering van bestaand astma of eczeem. Gezien de gezondheidsrisico's van verhoogde allergeengehalten, is het raadzaam om in basisscholen deze zo laag mogelijk te houden.

Huisdieren zijn doorgaans niet aanwezig in basisscholen, maar hun allergenen worden verspreid via de kleding van mensen die thuis huisdieren hebben. Ook komen allergenen binnen via tweedehands spullen, zoals speelgoed (groep 1 en 2) en vloerkleden uit huizen met huisdieren.

Daarnaast kunnen allergenen, afkomstig van bomen rondom de school of planten in de lokalen, voor klachten zorgen. Vermijd daarom bloeiende en sterk geurende planten in lokalen. Spoel wekelijks alle stof van bladeren en stengels. Verwijder planten met harige bladen. Reinig potten en schotels jaarlijks. Gebruik geen onderzetters of potten van hout, riet enzovoort. Geef planten elk jaar verse grond. Zo voorkomt u de groei van schimmels, waar kinderen allergisch voor kunnen zijn.

Stofzuigen verwijdert wel een deel van de allergenen, maar is niet afdoende om textiele voorwerpen allergeenarm te maken.

Tip:

Inventariseer welke kinderen welke allergieën hebben en zorg dat dit bij de medische info van de Stamkaart binnen ParnasSys staat.

3.4.2 Rook

Bij verbranding van tabak of wierrook ontstaat veel rook. Rook bestaat uit gassen en vaste deeltjes microstof, een mengsel van honderden verschillende schadelijke stoffen. Deze stoffen hebben een nadelige invloed op de luchtwegen en de longen van zowel de roker als die van de meeroker. De school is rookvrij om die reden.

3.4.3 Stoffigheid

De inrichting van ruimten moet het mogelijk maken ze gemakkelijk schoon te houden. Een goede keuze en opstelling van meubilair en een strak schoonmaakschema voorkomen het ontstaan van stofnesten. Werkzaamheden en activiteiten kunnen veel stof doen opwaaien. Zwevende stofdeeltjes vormen een risico voor de gezondheid (luchtwegklachten bijvoorbeeld), meer nog dan een zichtbaar laagje stof of een stofnest.

Bij het wissen van het schoolbord kan veel stof vrijkomen. Door het gebruik van een natte spons in plaats van een droge wisser, wordt voorkomen dat stof in de ruimte terecht komt. Laat de spons na gebruik drogen. Daarnaast is er stofvrij krijt te koop. Een alternatief, het whiteboard, heeft als bezwaar dat de stiften veel sterk geurende oplosmiddelen afgeven.

3.4.4 Verf, lijm en spuitbussen

In veel verf, lijm en spuitbussen zoals veelal gebruikt bij tekenen en handvaardigheid zitten oplosmiddelen (vluchtige organische stoffen) die tijdens het gebruik verdampen. Deze oplosmiddelen zijn veelal erg prikkelend voor kinderen met CARA klachten (hyperreactiviteit). Gebruik daarom lijm en verf op waterbasis.

Dit geldt ook voor middelen die bedoeld zijn om verfvlekken of lijmresten te verwijderen. Het gebruik van spuitbussen in een kleine ruimte kan leiden tot explosiegevaar. Spuitbussen verspreiden een nevel die gemakkelijk in de longen terecht kan komen en die zeker niet bevorderlijk is voor de gezondheid.

3.4.5 Verbrandingsproducten

Vuur heeft een ongunstige invloed op het binnenmilieu: vuur produceert verbrandingsgassen en roetdeeltjes. De gassen en deeltjes zijn nadelig voor de gezondheid.

Vooraf een gasoven of een geiser zonder afvoerkanaal verspreiden binnen veel verbrandingsproducten. Ook koken op gas beïnvloedt het binnenmilieu negatief. Wanneer er in een basisschool open verbrandingstoestellen (een ouder type geiser of verwarmingsketel dat voor de verbranding lucht aanzuigt uit de binnenruimte) aanwezig zijn, komen de verbrandingsproducten vaak tijdelijk naar binnen. De oorzaak kan zijn dat de wind in de afvoerpijn blaast of dat in de buurt van de ketel een mechanische afzuiging zit. Zo kunnen kinderen aan verbrandingsproducten worden blootgesteld. Er bestaat bij deze toestellen onder andere kans op koolmonoxidevergiftiging. Koolmonoxide is een reukloos gas dat dodelijk kan zijn.

3.4.6 Asbest

Asbest vormt een risico als er vezeltjes in de lucht komen door beschadiging. Bij nietOhechtgebonden asbest is dat nauwelijks te voorkomen. Dit moet daarom altijd vervangen worden, zowel met het oog op de gezondheid als om wettelijke redenen.

Hechtgebonden asbest is veilig zolang het niet beschadigd wordt en hoeft niet verwijderd te worden. Bij klussen e.d. treden soms toch beschadigingen op. Verwijdering van asbest moet voldoen aan vele voorschriften. Laat tenminste een inventarisatie en beoordeling uitvoeren door een gecertificeerd bedrijf.

3.4.7 Schadelijke stoffen via ventilatie

Ook de ventilatievoorzieningen zelf kunnen het binnenmilieu negatief beïnvloeden. Vuilophoping kan de doorgang belemmeren en de kwaliteit van de toegevoerde lucht aantasten. Als de mechanische ventilatie niet het gewenste resultaat oplevert dient onderzocht te worden of de capaciteit van de mechanische ventilatie voldoende is. Zonder onderhoud vermindert de capaciteit met jaarlijks wel 10%.

Tip:

De meest eenvoudige methode om een indicatie te krijgen van de binnenluchtkwaliteit is het doen van waarnemingen.

- Hoe ruikt het in het lokaal? Is het er muf en benauwd? Als het in lokalen regelmatig stinkt en muf is, is dit een eerste indicatie dat er onvoldoende wordt geventileerd. Dit is het beste waar te nemen op het moment dat u een lokaal binnenstapt. De meeste mensen wennen na enige tijd aan een muf en stinkend lokaal, zodat het hen niet meer opvalt.*
- Zijn de ramen tijdens het stookseizoen na enige uren gebruik beslagen? Dit is een teken van een hoge luchtvochtigheid. De afvoer van vocht is onvoldoende ten opzichte van de vochtproductie.*
- Is er sprake van irritatie van de ogen, de huid of de luchtwegen bij het binnenkomen of bij het verblijf in een lokaal? Dit kan duiden op de aanwezigheid van schadelijke gassen en dampen of een te droge lucht in het lokaal. Dit is bijvoorbeeld te achterhalen door een enquête uit te voeren onder docenten en leerlingen.*
- Wordt u zelf regelmatig suf en kunt u zich minder concentreren wanneer u langere tijd in een lokaal verblijft? Dit heeft niet altijd met de werkdruk of met vermoeidheid te maken. U moet er rekening mee houden dat dit een gevolg kan zijn van een slechte binnenluchtkwaliteit.*
- Zijn er plaatsen in het gebouw waar schimmels op de wanden zichtbaar zijn? Zijn er sporen van lekkages zichtbaar? Deze plaatsen kunnen een belangrijke bron van een slechte binnenluchtkwaliteit zijn.*
- Hoe staat het met het schoonmaken van de lokalen? Is er stof zichtbaar op de vloer, op vensterbanken, op plinten, op radiatoren en kasten? Gebrekkig schoonmaken kan een slechte luchtkwaliteit tot gevolg hebben.*

Hoe kan je de hoeveelheid allergenen en huisstofmijten zoveel mogelijk beperkt worden?

- Goed schoonhouden (stofzuigen en/of dweilen). Een gladde vloer heeft met het oog op het verwijderen van stof en allergenen de voorkeur. Linoleum is doorgaans de beste keus. Glad afgewerkt kurk kan ook geschikt zijn.*
- Was alle textiel op 60°C. gebruik wanneer dit niet mogelijk het langste 40°C programma.*
- Was knuffels, verkleedkleden en meubilairhoezen maandelijks.*
- Houd ruimtes stofvrij. Streef naar gesloten opbergruimtes.*
- Brand geen kaarsen of wierook in het bijzijn van kinderen.*
- Gebruik lijm op waterbasis.*
- Gebruik geen spuitbussen in het bijzijn van kinderen.*
- Hang lamellen voor de ramen in plaats van gordijnen.*

Tip: Wanneer er twijfel bestaat over de kwaliteit van het binnenmilieu kunnen er metingen worden verricht. Neem voor complexe problemen contact op met de GGD of Arbodienst.

4 Hygiëne zandbakken

4.1 Buitenzandbakken

Zand van (buiten)zandbakken kan op verschillende manieren verontreinigd zijn. In de zandbakken kunnen allerlei biologische verontreinigingen worden aangetroffen zoals etensresten en natuurlijk materiaal zoals bladeren, paddestoelen en gras. Deze verontreinigingen zijn op zichzelf niet gevaarlijk. Er is wel een risico dat muizen, ratten en vogels op de etensresten afkomen, waardoor uitwerpselen in het zand terechtkomen.

Limonade en snoep kunnen mieren, wespen en bijen aantrekken. Deze insecten leveren naast ongemak ook gevaar op door steken.

Het zand kan vervuild zijn met uitwerpselen van honden en katten. Honden en katten hebben vaak spoelwormen. De eitjes van deze wormen kunnen via de ontlasting in het zand terechtkomen. Via hand-mondcontact kunnen kinderen worden besmet met de eitjes van de wormen. De verschijnselen zijn meestal licht. Soms treden echter langdurig klachten op. Ziekteverschijnselen na besmetting zijn griepachtige klachten, koorts, buikklachten en prikkelhoest. Er kunnen long- en leverklachten optreden. Bij kinderen met een allergische aanleg kunnen astmatische klachten eerder tot uiting komen.

Ook kunnen zich in de zandbak verontreinigingen bevinden, zoals onder meer stenen, bouwafval, straatvuil, glas, plastics, blikjes en sigarettenpeuken. Deze vervuiling kan een negatieve invloed hebben op de gezondheid van spelende kinderen.

Om gezondheidsrisico's in te perken is het belangrijk dat preventieve maatregelen worden getroffen. De belangrijkste maatregel is het weren van katten en honden uit de zandbak.

Daarbij is onderstaande van belang;

- Span indien gewenst een net over de zandbak waarmee wordt voorkomen dat honden en katten gebruik maken van de zandbak. Let erop dat er een ruimte van ongeveer 10 centimeter tussen het net en het zand overblijft;
- Wanneer het zand niet wordt afgedekt is een visuele inspectie voor gebruik noodzakelijk.

Tip:

Met een hark kan eenvoudig worden gecontroleerd of er verontreinigingen in het zand aanwezig zijn.

Tip:

Plaats een zandtafel in het midden van de zandbak. Dit zorgt ervoor dat het net boven het zand gespannen blijft. Bijkomend voordeel is dat de kinderen met zand op de zandtafel spelen in plaats van op de rand van de zandbak, hierdoor zal er minder zand buiten de zandbak terechtkomen.

Tip: Een net kan vervangen worden door het goedkopere worteldoek.

Uitwerpselen van honden en katten moeten met ruim zand eromheen worden weggeschept.

- Gebruik buitenspeelgoed niet binnen.
- Voorkom dat kinderen eten of drinken in de zandbak.
- Plaats de zandbak bij voorkeur half in de schaduw en half in de zon. Plaats een zandbak nooit in een donkere hoek of op een vochtige plaats.
- Laat kinderen na het spelen in het zand de handen wassen.

Tip:

Roosters of ringmatten voor de ingang voorkomen dat leerlingen vuil naar binnen lopen.

Doe bewegingsspelletjes met de kinderen voor het weer naar binnen gaan. Hierdoor valt het zand van de kleren af en wordt niet mee naar binnen genomen.

4.2 Wanneer moet je het zand verversen?

Het is niet noodzakelijk dat het zand jaarlijks wordt verversd.

Verschoonen van de zandbak is nodig wanneer het zand zichtbaar vuil is. Daarnaast is verschoonen noodzakelijk als er in het zand uitwerpselen van honden of katten worden aangetroffen, die er langer dan 3 weken in hebben gelegen (na een vakantieperiode bijvoorbeeld), dit omdat de ontwikkeling tot het besmettelijke stadium van de spoelwormeitjes die in de ontlasting aanwezig kunnen zijn 3 tot 4 weken duurt.

4.3 Binnenzandbakken

Zandbakken of zandwatertafels kunnen zowel binnen als buiten geplaatst worden. Binnen heeft een zandwatertafel de voorkeur omdat het zand dan minder in de kleren gaat zitten en minder verspreid wordt.

Bij gebruik van een zandwatertafel zijn de volgende punten van belang:

- Let op de plaats van de zandwatertafel. Een zandtafel in de hoek van het lokaal of in een aparte ruimte zal ervoor zorgen dat het zand niet zoveel verspreid wordt.
- Vernieuw het zand in de zandwatertafel minimaal viermaal per jaar. Als er met water in de zandbak wordt gespeeld, blijft het zand nat. Daarbij is de ruimte warm waardoor er gemakkelijk bacteriegroei kan optreden. Het zand moet dan vaker vernieuwd worden.
- Voorkom stofvorming doordat het zand te droog wordt. Bevochtig dan het zand een beetje.
- Houdt de omgeving van de zandwatertafel goed schoon.
- Laat de kinderen niet eten of drinken bij de zandwatertafel.
- Laat de kinderen na het spelen aan de zandwatertafel de handen wassen.

Bovenstaande richtlijnen gelden ook bij een grote zandbak binnen. Indien er niet met water gespeeld wordt en eventuele zichtbare verontreiniging direct verwijderd wordt, kan het vernieuwen van het zand in een grote zandbak beperkt worden tot eenmaal per jaar.

5 Planten en bomen rondom de school

Planten en bomen kunnen veel gezelligheid geven doordat ze bijvoorbeeld mooi van kleur zijn of lekker ruiken. Echter, planten en bomen kunnen ook giftig zijn voor de mens of allergenen produceren waar mensen allergisch op kunnen reageren.

Giftige planten zijn planten die vergiftigingsverschijnselen veroorzaken wanneer kleine hoeveelheden ervan worden opgegeten, of planten die ontstekingen of andere huidaandoeningen veroorzaken wanneer ze worden aangeraakt. Giftige planten kunnen slaap verwekken, de huid irriteren, de slijmvliezen aantasten, kramp of buikloop veroorzaken... en zelfs dodelijk zijn. Gelukkig komt dit laatste maar weinig voor.

Veel planten zijn giftig, maar doordat ze er niet aantrekkelijk uitzien om op te eten, zijn er maar weinig gevallen van vergiftigingen door planten bekend. Maar planten met bijvoorbeeld besjes hebben op kinderen weldegelijk een grote aantrekkingskracht. Voorkom dat er giftige planten in de school en op het schoolplein aanwezig zijn.

Tip: Stichting Consument en Veiligheid heeft een uitgebreide lijst samengesteld waarin binnen- en buitenplanten zijn opgenomen die giftig kunnen zijn. Deze lijst is te vinden via www.veiligheid.nl. Heeft u vragen over giftige planten dan kunt u contact opnemen met de servicedesk tel: 020-511 45 67

Meer informatie over giftige planten (met plaatjes) is te vinden op de site van het rode kruis in België. www.redcross.be

6 Overblijven

In het reguliere onderwijs zijn basisscholen wettelijk verplicht tussenschoolse opvang (TSO) en Voor- en Naschoolse Opvang aan te bieden. Overigens tegen vergoeding door de ouders. Bij de scholen van Veldvest wordt dit veelal door een externe partij als Korein, Nummer één, enz. Verzorgd, onder eindverantwoordelijkheid van de scholen.

Bij overblijven gebruiken kinderen de lunch op school. Door de ouders wordt een lunchpakket meegegeven, soms verstrekt de school melkproducten. Protocollen en gedragsregels van de TSO zijn nooit strijdig met die van de school. De pedagogische aanpak ligt uiteraard in het verlengde van die van de school.

6.1 Lunchpakket meegegeven door de ouders

De ouders zijn verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het lunchpakket. De school biedt faciliteiten om het lunchpakket gedurende de ochtenduren te bewaren. Idealiter beschikt de school over voldoende koelruimte om meegegeven melkproducten en andere snel bederfelijke producten te bewaren. Is dat niet het geval dan dienen de ouders daar bij het samenstellen van het lunchpakket rekening mee te houden. Restanten voedsel en drank worden weggegooid of mee teruggeven naar huis. De school bewaart geen restjes. De (koel) kast waar de lunchpakketten bewaard worden, dient steeds goed schoon te zijn. Met name drinkbekers blijken regelmatig te lekken. De temperatuur van de koelkast moet tussen de 2 en 7°C te bedragen (optimaal is 4°C). Hierdoor wordt vermeerdering van bacteriën voorkomen of sterk teruggedrongen. Leg een thermometer in de koelkast om de temperatuur te controleren.

6.2 Handen wassen

Voor en na het eten worden de handen gewassen. Hiertoe is het belangrijk dat men over voldoende wastafels kan beschikken. Om dit proces vlot te laten verlopen kunnen creatieve oplossingen nodig zijn; bijvoorbeeld verschillende groepjes kinderen die op verschillende tijden beginnen met eten.

6.3 Opruimen en schoonmaken

Indien de lunch gebruikt wordt in een leslokaal worden voor het eten speel- en leermaterialen opgeruimd en eventuele verf-, klei-, of andere vlekken van de tafels verwijderd.

Na het eten worden de tafels opnieuw schoongemaakt. Zo nodig worden ook geknoeiide etensresten van de vloer verwijderd. De vaatdoekjes die voor het schoonmaken van de tafels worden gebruikt moeten dagelijks worden verschoond.

Tip: Gebruik in plaats van plastic placemats papieren placemats.

Tip: Meer informatie over overblijven zoals kosten, aansprakelijkheid, cursussen voor overblijfkraften etc is te vinden op www.minocw.nl

Tip:

De school moet er rekening mee houden dat er door het overblijven intensiever gebruik wordt gemaakt van de toiletten en wastafels. Zeer intensief gebruik kan een extra schoonmaakbeurt in de middagpauze noodzakelijk maken.

7 Schoonmaken

- Door efficiënt te reinigen worden de meeste micro-organismen verwijderd. Na verwijdering van vuil is de voedingsbodem weg, zodat de kans op groei van micro-organismen afneemt.
- Dwarrelende stofdeeltjes kunnen ademhalingsmoeilijkheden opleveren bij astmapatiënten. Door goed schoonmaken wordt het aantal stofdeeltjes verlaagd.
- Om de hoeveelheid allergenen en huisstofmijten in textiel te reduceren, moet textiel regelmatig op 60°C worden gewassen. Gebruik, indien dit niet mogelijk is, het langste wasprogramma op 40°C. Dit geldt bijvoorbeeld voor verkleedkleden en knuffels.
- In een normale situatie is goed en regelmatig reinigen voldoende om besmettingsrisico's tot een aanvaardbaar niveau te beperken. De frequentie waarmee gereinigd moet worden is afhankelijk van de snelheid en de mate van vervuiling van de verschillende ruimten.

Voor reinigen gelden de volgende principes:

- Zichtbare verontreinigingen moeten direct worden verwijderd;
- Omdat oppervlakken, hulpmiddelen en materialen door gebruik onzichtbaar besmet kunnen raken, is periodiek reinigen noodzakelijk. Stel hiervoor een schoonmaakschema op (zie paragraaf 5.4).

Tip:

Maak een afvinkschema voor de uitvoer van de schoonmaakwerkzaamheden.

Tip:

Een logboek is een goed middel om met de schoonmakers te communiceren.

7.1 Schoonmaakmethoden

- **Stof afnemen**
Gebruik hiervoor een stofbindende of vochtige doek. Zo voorkom je dat stof in de lucht gaat dwarrelen.
- **Stofwissen**
Dit is het schoonmaken van een gladde vloer met een stofwis apparaat en een stofbindende wegwerpdoek. Hiermee worden stof en losliggend vuil verwijderd.
- **Stofzuigen**
Stofzuigen is ideaal voor het schoonmaken van tapijt. Het nadeel van stofzuigen is dat zeer fijne stofdeeltjes via de uitgeblazen lucht in de ruimte terecht komen. Geadviseerd wordt om te stofzuigen wanneer kinderen er niet zijn, tenzij de stofzuiger van een speciaal filter is voorzien. Als dat niet het geval is dan moet er tijdens het stofzuigen altijd worden geventileerd.

Tip:

Wanneer een vloer met een bezem wordt geveegd wervelt stof op. Het (fijn) stof daalt op een later tijdstip weer neer in de ruimte. Vegen is zodoende weinig effectief. Voorkom daarom het gebruik van een bezem in basisscholen.

Nat schoonmaken

- Meubilair en voorwerpen kun je schoonmaken met een sopje van een huishoudelijk schoonmaakmiddel.
- Vloeren maak je schoon met een dweil of een mop (dweil aan een stok): een mopwagen heeft twee emmers. Een voor het schone sopwater en een voor het vuile gebruikte water.

Tip:

Bij reinigen is een goede volgorde van cruciaal belang. Werk altijd van schoon naar vuil. Start bijvoorbeeld in de docentenkamer, poets dan de klaslokalen en eindig in de sanitaire ruimte.

7.2 Aandachtspunten reinigen

- Gebruik dagelijks schoon materiaal (schone doeken, schone wisser etc.). Gebruik alleen wegwerpsponsen.
- Maak eerst droog schoon. Werk hierbij altijd van schoon naar vuil en van hoog naar laag.
- Zorg voor een juiste dosering van schoonmaakmiddelen.
- Zichtbaar vervuild sopwater moet tussendoor ververs worden.
- Reinig schoonmaakmaterialen na gebruik. Was doeken op 60°C en laat het schoonmaakmateriaal aan de lucht drogen. Laat nooit natte sopdoeken en dweilen in emmers achterom uitgroei van bacteriën te voorkomen.
- Vervang het filter van de stofzuiger volgens het voorschrift van de fabrikant.

Tip:

Besteedt extra aandacht aan het reinigen van handcontactpunten, zoals kranen, lichtknopjes, deurkrukken en doorspoelknoppen. Via deze oppervlakken kunnen ziektekiemen makkelijk worden overgedragen.

Tip;

Gebruik liever geen bezems. Hierin hoopt stof zich op. Wanneer er toch gebruik wordt gemaakt van bezems reinig deze dan door ze buiten tegen een muur te wrijven.

Tip: I

n toetsenborden van computers hoopt zich veel stof op. Dek het toetsenbord van de computer af wanneer deze niet gebruikt wordt.

7.3 Desinfecteren van materialen

In situaties waarbij een verhoogd risico op besmetting aanwezig is, moet desinfectie toegepast worden.

Desinfectie is nodig;

- Als een oppervlak met bloed verontreinigd is (bijvoorbeeld uit bloedneus of wondjes);
- Verontreiniging heeft plaatsgevonden door bloederige diarree;
- In bijzondere situaties (zoals bij een epidemie) op advies van de GGD.

Desinfectie is alleen afdoende, wanneer er voorafgaand goed gereinigd is. Een desinfectans moet strikt volgens voorschrift worden gebruikt. De juiste volgorde van handelingen, een juiste dosering, voldoende inwerktijd en goed naspoelen en drogen, zijn bepalend voor de effectiviteit en veiligheid van het proces.

Landelijk beleid is om niet te desinfecteren waar reiniging voldoende is. Gebruik een zo beperkt mogelijk pakket desinfectiemiddelen.

- Alcohol 70%
Oppervlakken kleiner dan ½ m² zoals bloedspatten op de vloer of speelgoed, kunnen met alcohol 70% gedesinfecteerd worden. Na desinfectie het oppervlak aan de lucht laten drogen.
- Chloortabletten
Voor grotere oppervlakken kunnen chloortabletten worden gebruikt. Bleekmiddel is ongeschikt als desinfectans.

NB: Huishoudchloor (bleekwater) mag niet worden gebruikt om te desinfecteren. Huishoudchloor is instabiel qua samenstelling en leidt niet tot een adequate desinfectie. Bovendien is het middel niet toegelaten als desinfectiemiddel.

De gewenste dosering bij het gebruik van chloortabletten is afhankelijk van het type ziektekiem dat bestreden moet worden. Gebruik chloortabletten daarom alleen na overleg met de GGD.

Gebruik alleen wettelijk toegelaten desinfectiemiddelen. Middelen zoals dettol, lysol en lyortol mogen niet voor desinfectie worden gebruikt, omdat ze niet (meer) wettelijk zijn toegelaten voor desinfectie.

7.4 Schoonmaakschema

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dag e-lijks	Weke-lijks	Maan-delijks	Anders		
Algemeen						
Vloeren (glad)	X				Dagelijks stofwissen.	Morsvlekken met klamvochtige doek verwijderen
Vloeren (tapijt)	X				Stofzuigen	
Wanden tot 1.20 m				Zo nodig	Tastvlekken met klamvochtige doek verwijderen	
Wanden boven 1.20 m				Zo nodig	Stofdraden m.b.v. ragebol verwijderen	
Plafond				Zo nodig	Stofdraden m.b.v. ragebol verwijderen	
Deuren		X			Met klamvochtige doek reinigen	Denk aan deurklinken
Ramen				4 x p/jr	Wassen	
Radiatoren				4 x per jaar	Stofzuigen	Zonodig met klamvochtige doek reinigen
Vensterbanken		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Ventilatieroosters				2 x per jaar	Stofzuigen	Zonodig met klamvochtige doek reinigen
Losse aircosystemen						Zie gebruiksaanwijzing
Gordijnen				2 x per jaar	Machinaal wassen (40°C)	
Lamellen/jaloezieën				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	
Telefoon		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Afvalbakken		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Afvalzakken	X					Nat afval dagelijks verwijderen.

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dag e-lijks	Weke-lijks	Maan-delijks	Anders		
Leslokalen						
Speel- en werkvlakken en meubilair	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Horizontale oppervlakken		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant gesloten kasten				1 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant open kasten				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	
Deurmat	X				Stofzuigen	
Knuffelbeesten			X		Machinaal reinigen	Goed laten drogen
Verkleedkleden			X		Mach. wassen (60 °C of het langste wasprogramma op 40°C)	
Hoezen om matrassen en banken			X		Machinaal wassen (60°C)	Bij zichtbaar vuil direct
Computers / toetsenbord	X				Klamvochtige (geen natte) doek	
Wastafel / aanrecht	X				Nat reinigen	
Thee-, hand- en vaatdoeken				Ieder dagdeel	Machinaal reinigen (60°C)	
Watertafel				Na gebruik	Goed drogen	
Keuken						
Deurklinken/hand-grepen, lichtknoppen		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant keukenkastjes				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	Zorgen dat materialen schoon weg worden gezet
Aanrecht/wasbak	X				Nat schoonmaken	
Koelkast				1 x per 2 weken	Met klamvochtige doek reinigen	Materialen schoon wegzetten, morsvlekken direct verwijderen
Magnetron/oven				Na gebruik		Bij zichtbare verontreinigingen direct reinigen
Keukenmaterialen				Na gebruik	In afwasmachine	
Afzuigkap						Reinigen volgens gebruiksaanwijzing
Filter vaatwasser				2 x per jaar		Bestek en servies voor plaatsing in machine, afspoelen

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dag e-lijks	Weke-lijks	Maan-delijks	Anders		
Sanitair						
Deurklinken/hand-grepen	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Toiletwanden	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Toiletvloeren	X				Nat reinigen	
Toiletten				Na ieder dagdeel	Nat reinigen	Denk ook aan lichtknoppen en doorspoelknop
Houder toiletpapier	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Douche/Bad				Na gebruik	Nat reinigen	
Katoenen handdoeken				Minimaal na ieder dagdeel	Machinaal wassen (60°C)	Bij zichtbare verontreinigingen direct
Wastafels/kranen	X				Nat reinigen	
Buitenruimte						
Zand in zandbak				Zo nodig		Zandbak afdekken; Zand controleren
Buitenspeelgoed				Zo nodig		Bij zichtbare dierlijke verontreinigingen op hand-en contactpunten
Schoonmk.materialen						
Werkkast				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	En bij zichtbare verontreinigingen
Mop/doekjes	X				Machinaal wassen (60 °C)	
Emmers	X				Met klamvochtige doek reinigen en drogen	
Stofzuiger				Na 5 zakken	Filters verwisselen	Indien fabrikant ander voorschrift heeft deze aanhouden.

Hoofdstuk 2.9 Medische handelingen op school

Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van een langdurig ziek of gehandicapt kind om, indien mogelijk, naar school te gaan. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes en neemt deel aan het normale leven van een schoolkind.

Medische handelingen

Meestal worden medische handelingen door de Thuiszorg of ouders zelf op school verricht. Een enkele keer wordt aan schoolleiding en leerkrachten gevraagd om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het geven van een injectie.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het uitvoeren van een medische handeling en aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat er zorgvuldig gehandeld wordt en leerkrachten over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Ouders moeten voor het verrichten van medische handelingen door de leerkracht hun schriftelijke toestemming geven. Zonder die toestemming kan een schoolleiding of leerkracht niets doen.

Wettelijke regels

In de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) is bepaald dat bepaalde medische handelingen alleen door artsen mogen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Degene die de medische handelingen verricht moet bekwaam (en bevoegd) zijn om dat te doen. Het is aan de arts om te bepalen of degene voldoende bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Een leerkracht moet dus in opdracht van een arts handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van de handeling wordt door een arts, of een door hem geïnstrueerde vertegenwoordiger, schriftelijk vastgelegd in een **bekwaamheidsverklaring**.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij aangesproken worden voor eventuele schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden om deze handeling niet te laten uitvoeren.

Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet (meer) bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan in het verlengde daarvan eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die verbonden zijn aan het uitvoeren van medische handelingen niet zijn meeverzekerd. De verzekeraar kan dan, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bekwaamheidsverklaring), deze risico's alsnog meeverzekeren.

Mocht zich ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Zorg ervoor dat u relevante gegevens van

het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Voor meer informatie over het uitvoeren van medische handelingen, toestemmingsformulieren, bekwaamheidsverklaringen, wettelijke regels e.d. kunt u contact opnemen met een van de sociaal verpleegkundigen van de Unit Jeugd met de specialisatie Hygiëne en Veiligheid.

GGD Zuidoost-Brabant

Unit Jeugd

088 0031100

Bijlage

Toestemmingsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen

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

(naam leerling) : _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s) : _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte of aandoening waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is: _____

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling: _____

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Hoofdstuk 3 Stappenplannen

Algemeen:

De reeks hieronder genoemde stappenplannen dienen op schoolniveau invuld te worden. Er zijn een aantal voorbeelden hieronder beschikbaar

3.1 Stappenplan conflicten

3.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1

De strijdende leerlingen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

De leerlingen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een schoolleider, veiligheidscoördinator, leerkracht of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De leerlingen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de groepsleerkrachten van de betreffende leerlingen op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de leerlingen uit elkaar hebben gehaald.

Stap 9

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De registratie van conflicten is ter beoordeling aan de leerkracht, veiligheidscoördinator of mediator. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- * de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- * het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- * het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

3.1.2. Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt groepsleerkracht van de leerling op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De registratie van conflicten is ter beoordeling aan de leerkracht, veiligheidscoördinator of mediator.

De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- * de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- * het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- * het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

3.1.3. Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

Stap 1

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in

elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt zonodig de anderen, voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, op de hoogte van de resultaten.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- * de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam of ontstaan is);
- * het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- * het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

3.2 Stappenplan schade

Inleiding

Schade kan op verschillende manieren ontstaan. Tijdens het buitenspelen, de gymles, maar ook tijdens andere lessen. Dit gaat meestal om materiële schade. Daarnaast kan immateriële schade geleden worden. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als een leerkracht bedreigd wordt en als gevolg hiervan een periode niet kan werken. Om een school of een persoon aansprakelijk te stellen moet voldaan zijn aan een aantal vereisten:

- Er moet uiteraard sprake zijn van schade.
- De gedraging die tot de schade geleid heeft moet onrechtmatig zijn. Dat houdt in dat er sprake is van inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke verplichting of met maatschappelijke zorgvuldigheid.
- Er moet een dader zijn aan wie de onrechtmatigheid kan worden toegerekend.

Aansprakelijkheid van het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag is aansprakelijk voor:

- Eigen onrechtmatig handelen. Van onrechtmatig handelen is bijvoorbeeld ook sprake als een leerling van school verwijderd wordt, maar niet gehandeld is volgens art. 40 van de Wet op het Primair Onderwijs.
- Schade ontstaan door een gebrek van het gebouw of materialen in de school.
- Als werkgever voor het onrechtmatig handelen van het personeel. (Ook overblijfskrachten, ouders die assisteren, stagiaires.)
- De kwaliteit van het onderwijs.

- De schade die een personeelslid lijdt bij de uitoefening van zijn werk, tenzij aangetoond kan worden dat alle passende maatregelen zijn genomen die redelijkerwijs kunnen worden geveegd om schade te voorkomen.

Het bevoegd gezag hoeft geen schade te vergoeden als een personeelslid met opzet heeft gehandeld of roekeloos geweest is. Als een werknemer tijdens het werk schade oploopt aan privé-eigendommen, dan is de werkgever niet aansprakelijk, tenzij het gebruik van die eigendommen aan de werknemer opgedragen was.

Aansprakelijkheid van het personeel

Het personeel is aansprakelijk voor eigen onrechtmatig handelen. Bijvoorbeeld als er onvoldoende toezicht is gehouden door de leerkracht. Tijdens pauzes, verplaatsingen naar bijvoorbeeld het gymlokaal, excursies, schoolreisjes moet het personeel dus alert zijn. Het even alleen laten van de groep kan vergaande gevolgen hebben.

Stappenplan

Stap 1

Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Hierbij spelen onder andere de begrippen toerekenbaarheid, schuld en causaliteit een rol.

Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt.

Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

Stap 2

- Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).
- Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen.
- Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld. Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

Stap 3

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij en maak gebruik van hun kennis en expertise door advies te vragen. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, gebruik dan ook het stappenplan strafbare feiten.

Stap 5

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig, herziening.

Invulformulier schade

naam benadeelde:

ouders/verzorgers van benadeelde:

verzekering benadeelde in verband met de geleden schade:

naam veroorzaker schade:

ouders/verzorgers van veroorzaker schade:

WA-verzekering veroorzaker schade:

omschrijving schade:

omschrijving oorzaak schade:

datum ontstaan schade:

plaats ontstaan schade:

melder van de schade:

de schademelding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

3.3 Stappenplan strafbare feiten

In eerste instantie:

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft. Een ieder, dus elke burger, is in geval van ontdekking op heterdaad bevoegd de verdachte aan te houden (artikel 53 lid 1 WvSv). In het geval dat een medewerker of leerling van de school de dader van een strafbaar feit op heterdaad betrapt, verdient het echter aanbeveling om de verdachte pas aan te houden na een kort spoedoverleg met de leerkracht, veiligheidscoördinator of de schoolleiding (zie de volgende stappen). Hangende dit spoedoverleg wordt de dader onder toezicht apart gehouden.

Onder 'heterdaad' wordt verstaan:

- (a) het moment dat het strafbare feit wordt ontdekt;
- (b) terwijl het strafbare feit wordt begaan; of
- (c) terstond nadat het strafbare feit is begaan (art. 128 lid 1 WvSv). In gewone taal kun je van heterdaad spreken:
 - (a) wanneer je het strafbare feit 'betrapt' zonder dat de dader erbij is (denk aan een fout geparkeerd auto zonder de bestuurder);
 - (b) wanneer je iemand betrapt op het plegen van een strafbaar feit; of
 - (c) wanneer je iemand net niet hebt betrapt, maar de zaak zo vers is dat je toch nog van heterdaad kunt spreken.

Heterdaad is beperkt tot kort na de ontdekking (zie art. 128 lid 2 WvSv). Hoe lang het moment duurt waarin je van heterdaad kunt spreken, is niet precies aan te geven. Van invloed op het voortduren van de heterdaad-periode is hoeveel moeite er wordt gedaan om de dader te pakken te krijgen. Als er na de ontdekking vrijwel onafgebroken maatregelen worden getroffen om de dader te pakken, kan de heterdaad-periode worden opgerekt. Na het 'pakken' van de dader is het in ieder geval van belang om spoedig tot aanhouding over te gaan. Wanneer iemand een dader betrapt, niet aanhoudt, een aantal uren later de dader weer ziet lopen en alsnog wil aanhouden, kan er niet meer van heterdaad worden gesproken.

De stap van de aanhouding op heterdaad is van belang aangezien het voor de politie dan een stuk makkelijker is om de verdachte mee te nemen. De politie kan de zaak dan oppakken alsof zij zelf de verdachte op heterdaad heeft betrapt. Het 'betrappen op heterdaad' kan dus als het ware aan de politie worden overgedragen. Dit is belangrijk omdat de wet aan de politie (net als aan de burger) meer bevoegdheden verschaft bij een aanhouding op heterdaad dan bij een aanhouding niet op heterdaad.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de leerkracht, veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Aangifte van strafbare feiten is in het Wetboek van Strafrecht slechts verplicht (art. 160 WvSv) bij het kennis dragen (dat is dus meer dan een vermoeden hebben) van bepaalde strafbare feiten, waaronder misdrijven die tegen het leven zijn gericht (art. 287-294 WvSr) en verkrachting (art. 242 WvSr), inclusief de poging en de voorbereiding van deze misdrijven (art. 129 WvSv).

In de onderwijswetgeving is de aangifteplicht uitgebreid bij (strafbaar) seksueel gedrag van een medewerker tegen een minderjarige leerling, zie daarvoor de 3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de leerkracht of de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd. Het overdragen van de dader aan een opsporingsambtenaar moet wel onverwijld (art. 53 lid 4 WvSv) na de aanhouding plaatsvinden, dat wil zeggen in één vloeiende beweging. Dit is niet alleen zo vanwege deze wettelijke plicht, maar ook omdat het moment waarop je kunt spreken van heterdaad kan verlopen. Ter illustratie: als een medewerker een leerling op heterdaad aanhoudt, daarna weer zonder verdere restricties laat gaan en hem vervolgens een paar uur later weer tegenkomt, kun hij de leerling niet nogmaals aanhouden omdat er dan geen sprake meer is van heterdaad. Als de medewerker de leerling na de (eerste) aanhouding onder toezicht houdt tot de politie een paar uur later arriveert, duurt de heterdaadperiode voort. De verdachte moet dus vanaf de aanhouding tot de overdracht aan de politie aangehouden blijven.

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, de relatie van de melder met een eventueel slachtoffer en/of met de beschuldigde en de leeftijd van de melder. De opvang kan ter plekke worden verzorgd, de melder kan worden doorverwezen of er kan een afspraak worden gemaakt voor een vervolgcontact.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de leerkracht of de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De leerkracht of veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Eigen onderzoek door de school naar de juistheid van de melding kan voorkomen dat er onjuiste beschuldigingen worden gedaan en dat er onterecht aangifte wordt gedaan. Eigen onderzoek kan echter ook negatieve effecten hebben, zoals het (onbedoeld) versterken van onjuiste beschuldigingen of het beïnvloeden van getuigen. Onderzoek kan daarom het beste plaatsvinden door mensen die hiervoor zijn opgeleid. Het is verstandig het eigen onderzoek te beperken tot datgene wat noodzakelijk is om te bepalen of er een redelijk vermoeden van schuld is en om uit te sluiten dat het om een misselijke grap gaat.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de leerkracht of de veiligheidscoördinator wel of niet contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

In tweede instantie:

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon.

Bij een zwaar strafbaar feit kunnen bij ooggetuigen of andere nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dit zijn reacties die zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen kunnen ontwikkelen. Kinderen kunnen extreem angstig reageren op een bedreigende situatie. Daarom is het van belang de betrokkenen niet aan zichzelf over te laten.

Stap 6

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Geef het slechte nieuws onmiddellijk en blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er sprake is van twijfel of onduidelijkheid. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Stap 7

In het geval de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Schermt de school af van de media.

Zie hoofdstuk 2.6 van dit veiligheidsplan voor meer informatie over de omgang met de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

Bij het opleggen van een sanctie wordt rekening gehouden met de indruk die het eventuele strafproces en/of de eventuele straf reeds op verdachte maakt. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.

Bij een verdenking van een zwaar feit waar de school ernstig door is geschokt, wordt de verdachte tijdens de behandeling van de zaak geschorst. Indien de verdachte een leerling is en de schorsing leidt tot een langere periode van schoolverzuim, treedt de schoolleiding alvorens tot schorsing over te gaan in overleg met de leerplichtambtenaar.

In derde instantie:

Stap 10

Instrueer de klassenleerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Voer indien nodig een personeelsgesprek.

In vierde instantie:

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen).

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie.

De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft; de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door verbetering van andere onderdelen van de organisatie omtrent de omgang met strafbare feiten op school.

3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van seksuele intimidatie en misbruik van een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker).

a. Meld- en aangifteplicht

Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

Actiepunten na de eerste melding:

- Begin een logboek waarin nauwkeurig alle actie wordt bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes horen daarbij.
- Zorg voor permanente bereikbaarheid.
- Zorg voor opvang van mensen die de school willen binnenlopen.
- Vorm zo snel mogelijk een crisisteam dat binnen 24 uur na de melding bij elkaar komt.

b. Het crisisteam

Het crisisteam kan bestaan uit: iemand namens het bevoegd gezag, de directeur, de contactpersoon inzake klachten, de externe vertrouwenspersoon.

Actiepunten voor het crisisteam:

- Spreek af wie de coördinatie op zich neemt. (woordvoerder namens de school en contacten naar buiten onderhouden)
- Spreek af wie het logboek bijhoudt.
- Zorg ervoor dat de ouders van het slachtoffer geïnformeerd worden over de melding.
- Zorg ervoor dat de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd over de volgende stappen die ze kunnen zetten richting justitie en/of klachtencommissie.
- Spreek af wie de contacten met de ouders van het slachtoffer onderhoudt.
- Ga na hoe de veiligheid van het betreffende kind en andere kinderen kan worden gegarandeerd. Wat willen de ouders betreffende de schoolgang van hun kind? Uitgangspunt dient te zijn dat het kind naar school kan en dat een veilige situatie wordt gecreëerd. Desnoods moet de mogelijke dader van school worden verwijderd.
- Bespreek wie vanuit het bevoegd gezag contact houdt met de aangeklaagde.
- Bespreek welke maatregelen op dit moment tegen de aangeklaagde genomen worden in het belang van de kinderen en hemzelf. Mogelijkheden zijn ziekmelding of schorsing gedurende het verloop van het onderzoek.
- Informeer de aangeklaagde over het feit dat er een klacht is ingediend met bijbehorende ordemaatregelen.
- Zorg voor begeleiding van de aangeklaagde (ARBO-dienst of Maatschappelijk Werk). Wijs de aangeklaagde voor juridische ondersteuning naar de eigen onderwijsvakorganisatie of rechtsbijstandverzekering.

- Spreek af wie op school of daarbuiten op de hoogte moet worden gebracht en hoe dat gaat gebeuren.

c. Consultatie van deskundigen

Deskundigen inschakelen is een wezenlijke stap in de afhandeling van de crisissituatie. Zij kunnen hulp bieden op een aantal terreinen:

- versterking van het crisisteam
- ondersteuning van de ouders
- opvang van de kinderen.

Actiepunten bij het consulteren van deskundigen:

- Consulteer de vertrouwensinspecteur.
- Informeer de inspecteur van de school.
- Zoek de deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school.
- Formuleer een duidelijke consultatievraag.
- Organiseer als dat nodig is een “helpdesk” op school voor ouders.
- Organiseer als dat nodig is trauma-opvang voor de kinderen.

d. Het schoolteam informeren

Actiepunten:

- Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is.
- Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig. Het verdient aanbeveling hem (achteraf) wel te informeren over de globale inhoud van de bijeenkomst.
- Informeer zieken en afwezigen persoonlijk over hetgeen in de teamvergadering besproken is.
- Geeft feitelijke informatie over de melding en de stappen tot nu toe.
- Geef ruimte voor emoties, vragen, uitwisseling.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld.
- Bespreek de vervolgstappen.

e. De andere ouders informeren

Actiepunten:

- Overweeg of u de ouders schriftelijk of mondeling wil informeren. Het laatste heeft de voorkeur bij rechtstreeks betrokken ouders.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond.
- Bespreek tevoren met de ouders van het slachtoffer welke informatie zal worden gegeven, rekening houdend met hun wensen wat betreft de anonimiteit van het kind.
- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is, het hele schoolteam en het bestuur.
- Nodig eventuele deskundigen uit.

Indeling van de bijeenkomst:

- Feitelijke informatie.
- Vragen van de ouders.
- Informele afsluiting.

f. Activiteiten met kinderen

- Informeer bij de geëigende instanties naar mogelijke regionaal ontwikkelde weerbaarheidsprogramma's voor kinderen.
- Organiseer zonodig scholing en training voor de leerkrachten voorafgaand aan de uitvoering.
- Informeer de ouders van te voren over de activiteiten met de kinderen.
- Betrek de ouders bij de activiteiten.

g. Omgaan met de pers

Zie daarvoor hoofdstuk 2.6 van het veiligheidsplan.

h. Nazorg

- Zorg dat het onderwerp bespreekbaar blijft met de kinderen.

- Overleg regelmatig met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen thuis en op school. Schakel zonodig (opnieuw) hulpverlening in.
- Bespreek met een valselijk beschuldigde aangeklaagde wat nodig is om het werk te kunnen hervatten. Zet een rehabilitatietraject uit.
- Ga met het team na wat aan preventieve maatregelen gericht op de toekomst genomen kunnen worden.

i. Opheffen crisissituatie

- Sluit de crisissituatie officieel af.
- Evalueer de afgelopen situatie aan de hand van het logboek.
- Noteer wat u een volgende keer anders zou aanpakken.
- Voor meer toelichting op dit stappenplan en uitgebreider informatie zie het boekje “Moet iedereen het weten?” draaiboek bij crisissituaties seksuele intimidatie in het primair onderwijs door Irma van Hezewijk en Anne-Mieke Kruuk. Dit boekje is op het Besturenbureau aanwezig.

3.5 Stappenplan ongevallen

Eerste minuut

Stap 1

- De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.
- Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen.
- Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen niet-deskundigen het slachtoffer verplaatsen.
- Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het bewustzijn controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de oortellen of in de bovenkant van de hand. Een goede manier om de ademhaling te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De bloedsomloop controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken. Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.
- Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.
- Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blijf natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd

inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.

- Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt met name als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is.
- Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

Stap 2

- Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.
- Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een ploegleider bedrijfshulpverlening of een van de overige bedrijfshulpverleners gewaarschuwd. Er zijn in de school minimaal vier getrainde personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als bedrijfshulpverlener.
- Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de conciërge of portier. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of tenminste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.
- De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval. Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

Eerste uur

Stap 3

- De schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder worden de benodigde administratieve handelingen verricht.
- De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

Schoolleiding

De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

Familie slachtoffer

Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact

moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.

Personeel

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de docentenkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de leerkrachten in te lichten. Er wordt tevens een mededeling in de docentenkamer opgehangen.

Leerlingen

leerkrachten informeren de leerlingen die zij op dat moment lesgeven.

Ouders/verzorgers

De ouderraad/schoolraad wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

Administratieve en organisatorische handelingen

- De schoolleiding stelt de bedrijfshulpverlener die dag vrij van lessen.
- Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoon voor mensen die naar huis willen bellen.
- Verzending van post vanuit de school naar de betrokken leerling of medewerker wordt geblokkeerd.

Stap 4

- De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en eventueel leerkrachten vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.
- Voor leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.
- De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie worden afspraken gemaakt voor nazorg. De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

Eerste dag:

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.6 Omgang met de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

Indien het ongeval leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood als gevolg heeft (zie ook de paragraaf Stappenplan overlijden), doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid waardoor binnen 24 uur na het ongeval tot opname in het ziekenhuis wordt overgegaan, ofwel letsel dat naar redelijk oordeel blijvend is (art. 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet).

Eerste week:

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

Eerste maand:**Stap 9**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkrachten dragen zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen;
- het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
- het functioneren van de schoolleiding;
- het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

(Bijna)Ongevalregistratieformulier

In te vullen door leidinggevende, beheerder of bestuurslid binnen 24 uur na de gebeurtenis.

Gegevens getroffene**Datum:**

Naam

Klas

Leerkracht

Adres

Plaats

Postcode

Geb. Datum

Tel. nr.

Plaats ongeval:

Gegevens (bijna-) ongeval

Beschrijving (bijna-) ongeval

Datum en tijdstip

Plaats letsel

Soort letsel

EHBO verleend door

Medische behandeling door

Ziekenhuisopname

Ja/Nee

Naam ziekenhuis

Adres

Plaats

Materiële schade

Ja/Nee

Omschrijving materiële schade

Getuigen (voeg eventuele relevante verklaringen en informatie toe)

1. Naam

Adres

Postcode en woonplaats

2. Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Is een andere persoon of organisatie bij het (bijna-) ongeval betrokken? Ja/Nee

(naam, adres, woonplaats)

Zijn er direct na het ongeval preventieve maatregelen genomen? Ja/Nee

(beschrijf of de preventieve maatregel of geef aan waarom deze niet genomen is)

Oorzaken die hebben bijgedragen of geleid hebben tot het (bijna-) ongeval

Ingevuld door

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Tel:

3.6 Stappenplan overlijden.

3.6.1 Stappenplan bij overlijden leerling

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht evt. rouwcoördinator en enkele collega's.

Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, indien van toepassing de VOKK= vereniging van ouders van kinderen en kanker. e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan *afwezige collega's* en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerling die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
 - 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 ziet.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
 - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
 - Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - Stille plek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)
 - Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
 - Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begravenisje spelen) de verwerking bevorderen.
 - Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
 - Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
 - Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
 - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet-christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
 - Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
 - Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
 - Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
- Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerling.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.
- Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend).
- Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen: het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er DVD's of andere gegevensdragers op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders/ verzorgers zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.6.2 Stappenplan bij plotseling overlijden leerling door ongeval in of bij de school

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, evt. rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)

Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.

- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen.

- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan *afwezige collega's* en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- 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 ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- Stilteplek in de klas creëren op de tafel van de gestorven leerling. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
- Ga na overleg met de ouders van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
- Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerling.
- Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend). Het kan zijn dat een leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen: het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er DVD's of andere gegevensdragers op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind indien op dezelfde school aanwezig.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.6.3 Stappenplan bij overlijden collega na ziekte

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, evt. rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)
- Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.

- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan *afwezige collega's* en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.

- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- 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 ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- Stilteplek in de klas creëren op de tafel van de gestorven leerling. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
- Ga na overleg met de ouders van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,

- Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
- Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerling.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.
- Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend). Het kan zijn dat een leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen: het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind indien op dezelfde school aanwezig.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.6.4 Stappenplan bij plotseling overlijden collega (bv. hartaanval)

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, evt. rouwcoördinator en enkele collega's).

Wanneer een leerkracht overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.

- Klas van de leerkracht.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar e.d.
- Afspreken wie wie informeert.

- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan *afwezige collega's* en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerkracht die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- 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 ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuurd zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.

- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of de overleden leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
- Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam.
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.
- Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend). Het kan zijn dat een leerkracht verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen: het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.6.5 Stappenplan bij overlijden gezinslid leerling

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.

- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.

- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die rouwt, bv een troostboek.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- 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 ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Bijwonen uitvaartdienst indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator.

- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hiervoor literatuur op school aanwezig?)

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
- het er niet meer over hebben
- erover blijven praten.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er DVD's of andere gegevensdragers op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.6.6 Stappenplan bij overlijden familielid leerling

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

Het bericht doorgeven aan de groepsleerkracht.

Coördinatieteam (bestaat in dit geval uit groepsleerkracht.)

Het verstrekken van de informatie:

- Klas van de leerling.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. Neem voldoende tijd voor emoties.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- Opvang bieden aan het betrokken kind. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)

Contact ouder(s), verzorger(s):

- Telefonisch contact door de groepsleerkracht.
- Condoleren en overleggen wat de school kan betekenen voor de betrokken leerling.

Nazorg

Houd het gedrag van de betrokken leerling goed in de gaten. Sommige kinderen stellen hun rouw uit.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.6.7 Stappenplan bij overlijden levenspartner van een collega

Het bericht komt binnen

De **ontvanger** zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt .
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkrachten.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)

Wanneer een sterfgeval zich voordoet in de schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.

- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.

- Regels over aanwezigheid.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie.

Opvang leerlingen en collega's.

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zie voor details: opvang in groepsverband van de klas.)
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- 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 ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Eventueel stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.
- Afgevaardigden naar de rouwdienst. Samen heen, samen terug.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact met de betrokken collega/ kinderen.

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Een tweede bezoek is misschien prettig.
- Vraag wat de school kan betekenen.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokkenen.
- Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen: het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Het starten van het lesgeven door de betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- Let op signalen van rouw.
- Sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.7 Stappenplan ongewenst gedrag

De meeste vertrouwenspersonen weten dat er een meldplicht geldt. Maar welk gedrag moet gemeld worden en aan wie?

De vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden op een breed spectrum van ongewenste gedragingen binnen de schoolsituatie:

- seksuele intimidatie
- fysiek geweld
- psychisch geweld
- pesten
- ...

Meldplicht seksueel geweld

Voor seksueel geweld op school, geldt een wettelijke meldplicht op basis van de **Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999**.

- Personeel en directieleden zijn verplicht tot het doen van een melding bij het bevoegd gezag, bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.
- Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht na overleg met de vertrouwensinspectie tot het doen van aangifte bij politie/officier van justitie.

Melden agressie en geweld

Minister Van der Hoeven (OCW) vindt een wettelijke meldingsplicht voor agressie en geweld niet nodig. Wel adviseert zij scholen om aan de gang te gaan met melden en registreren van geweld. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren om zodoende zicht te krijgen op de omvang en de ernst van agressie/geweld op scholen.

Melding bij de onderwijsinspectie

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 2004/5 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur

kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
Contacten via 0900-1113111.

Melding maken/Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf melding maken van of aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten zoals:

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

Melding vanuit de school bij strafbare feiten

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen melding op basis van een verplichting, 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 kan aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen vanuit de politie.

Route melden ongewenst gedrag

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meld <i>plicht</i> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens (contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meld <i>plicht</i> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens (contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meld <i>plicht</i> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens (contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact) persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact) persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact) persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (<i>niet voor externe vp!</i>)
Directie Sancties tegen aangeklaagde (n) / dader (s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde (n) / dader (s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde (n) / dader (s)	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

Hoofdstuk 4: Veiligheidsadviezen bij binnen- en buitenschoolse activiteiten

Hoofdstuk 4.1 Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten ervoor en erna) verplicht is toezicht te houden.

* Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden, indien aanwezig in de fietsenstalling gezet.

* In- en uitgangen

Per school een eigen invulling geven.

* Naar binnen/buiten gaan

Per school een eigen invulling geven.

* Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. *Nadere regelgeving rond spelen schoolspecifiek regelen.*
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Elke school geeft aan waar groepen spelen. *Nadere regelgeving schoolspecifiek regelen.*

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- op de parkeerplaats;
- in de plantenperken;
- voor de klaslokalen.

* Skates, rolschaatsen, skateboards, e.d.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

* Bij slecht weer

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan.

Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten (bijvoorbeeld door een dubbel belsignaal).

Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.

Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

* Ongewenste personen op het speelterrein

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buitenlopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

De directie zorgt voor het aanbrengen van het bord "Verboden toegang voor onbevoegden, art. 461 van het Wetboek van Strafrecht.

Hoofdstuk 4.2 Gebruik gymzaal.

Afspraken gymzaal

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.

Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.

Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk, in ieder geval vanaf groep 6). Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.

De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.

De trampoline mag niet gebruikt worden.

Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.

Nadere afspraken schoolspecifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).

Schoolspecifiek beschrijven wat te doen in geval van ongelukken (denk ook aan ongelukken onderweg).

NB: vanaf 2004 geldt een andere bevoegdheid voor het geven van gymlessen door groepsleerkrachten.

De inzet van een vakleerkracht gym, door bv de gemeente Eersel ter beschikking gesteld, geschiedt onderverantwoordelijkheid en gezag van de school.

4.3 Gebruik gangen

Te denken valt aan:

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV -er;
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

4.4 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Denk aan schriftelijke toestemming van ouders voor het doen van medische handelingen. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas of andere aangegeven ruimte bijv. speelzaal of groepslokaal
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

4.5 Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Denk aan schriftelijke toestemming voor het doen van medische handelingen. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Afspraken kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- *Vervoer schoolspecifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).*
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspeken dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

4.6 Het praktisch verkeersexamen.

Afspraken verkeersexamen

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.

- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
- De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

4.7 Externe sportactiviteiten.

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Denk aan schriftelijke toestemming van ouders voor het doen van medische handelingen. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

* Sportdag

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

* Zwemmen

Schoolzwemmen:

Voor het schoolzwemmen is een Schoolplan schoolzwemmen beschikbaar dat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en zweminstituut beschrijft. De protocollen, codes en afspraken worden hieruit gehanteerd en gehandhaafd. Zie bijlage Schoolplan Zwemmen.

Incidenteel zwemmen.

Afspraken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwem-activiteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).

- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen. Als er jongens en meisjes bij betrokken zijn, houden dames toezicht bij de meisjes en omgekeerd.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

*** Schaatsen**

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos gaan mee.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsters oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- **Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

Op natuurijs

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Controleer op aanwezigheid bij het ijs en zorg anders voor een stuk touw met een boei o.i.d.

*** Diverse toernooien**

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Denk aan schriftelijke toestemming van ouders voor het doen van medische handelingen. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- korfbaltoernooi
- dammen etc.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.

- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

4.8 Interne schoolactiviteiten

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

4.9 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

Volgens de gebruiksvergunning is het verplicht om :

- doorlopend toezicht te houden (art. k.1-1)
- de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben (art. c.7)
- 14 dagen van te voren bij de brandweer toestemming te vragen voor het afsteken van vuurwerk; geldt ook voor sterretjes!! (art. g.3-4)
- verboden met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken (art. e.1-5)
- om flessengas te gebruiken (art. h.)
- om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken (art. g.3-4)

De tussen haakjes genoemde artikelen verwijzen naar de gebruiksvergunning.

Voor dit veiligheidsprotocol is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning, richtlijnen van het NIBRA en is overleg gevoerd met de brandweer.

ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
- Vluchtroutes, in- en uitgangen en looproutes - Elektra (denk aan grootverbruikers als waterkokers, kookplaatjes) - Lampion - Blusmiddelen - Kerstliedjes zingen - Kerstverhaal voorlezen	Vrijhouden van obstakels (in het gebouw maar ook buiten !) (art.b.1-1) Voorkom overbelasting van elektriciteitsnet Met batterijlampje Emmer zand of water in de klas; natte doeken; EHBO-doos nakijken; brandblusmiddelen vrij toegankelijk houden (art d.1) Bij brandend kaarslicht: lied uit het hoofd zingen. Staand voor de klas voorlezen	Barricaderen, blokkeren, versmallen door spullen neer te zetten. Teveel apparaten op één groep. Kaars / waxinelichtje gebruiken. (Brand!) Geen preventieve maatregelen nemen; brandblusmiddelen blokkeren. Kaarsen aan, muziekblad in de hand: brand! Kaars aan, blad in de hand (Brand!)
- Vieringen - Intocht Sint; bijeenkomst in hal, speel- of gymzaal; kerstviering, -maal-tijden	Voldoende ruimte om in geval van nood veilig weg te kunnen. Wellicht de activiteiten meerdere malen plannen en zo groepen verdelen. Denk hierbij ook aan groepen ouders in de school! Groepsgrootte (art. e.2 en art. f)	Te veel personen in één ruimte; onvoldoende vluchtmogelijkheden
- Kaarsen - Waxinelichtjes - Kerststukjes - Aansteken - Doven - Kaarsvet	Blokkaars, kaars in stevige houder; waxinelichtjes in een potje; onbrandbare ondergrond (schoteltje) eronder; op een plaats waar je ze niet omver kan lopen; niet bij de verwarming (art. 9.3-3). Zorg dat je er zicht op houdt (art. k.1) (Denk aan kleding (van de kinderen!)) Kaarsen niet aansteken Door volwassene; met lucifer of kaarsenaansteker; lucifers en aanstekers buiten bereik van kinderen bewaren Hand erachter, uitblazen; met snuiter / dover Afblijven! (→ brandwond)	Lange kaars, druipkaars, kaars in slechte houder; bij te openen ramen, boven kozijnen, bij gordijnen, bij versiering, bij verwarming; in of bij kerstboom en kerststal; op brandbare ondergrond (servet, placemat, hout) Mouwen met franjes bij een kaars Kaars toch aansteken. Door kind; normale aansteker; lopen met open vuur (brandende kaars); lucifers en aanstekers voor het grijpen Hand er niet achter Er aan zitten.

ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
- Versieringen	Plafondversiering ruim (2 meter) boven de tafels, ruime afstand tussen verlichting en versiering en versiering onderling; niet in gangpaden, vluchtroutes en bij noodverlichting. Overige versiering zoveel mogelijk tegen de wand. Geïmpregneerde slingers	Papier om tl-buis wikkelen; teveel versiering; versiering te dicht op elkaar; op verkeerde plaats Foute slingers Kersttakken, droogbloemen, doeken, touwen, kunstplanten zijn niet toegestaan!
- eleklektra Sfeerverlichting - Snoeren Voorkomen struikelgevaar - Haspels - Overbelasting voorkomen (art. c.2-1) - Kerstverlichting Plaats van de snoeren met lampen - Buitenverlichting - Schade of lamp vervangen?	Goedgekeurd en in goede staat verkerend materiaal gebruiken. Bij verduistering moet enige oriëntatie moet mogelijk blijven (art. c.1-e) Uit loop- en gangpaden houden; Aan de vloer vastzetten met breed plakband (art. b.1-8) Helemaal afrollen; snoeren in looproutes vastplakken Defecte spullen vervangen. Lampen vrij, warmte moet weg kunnen Langs gevel; buiten aanrijroutes t.b.v. brandweer (art. a.1-2) Eerst stroom eraf!	Foute, niet gekeurde of kapotte materialen gebruiken. Alle lampen uit; papier om te tl-buis wikkelen Los in de gang en looppaden Opgerold laten, haspels koppelen; snoeren los langs looproute Toch gebruiken of provisorisch repareren. Tegen kersttakken, stro, papier, plastic Boven (aanrij-)route t.b.v. brandweer Vervangen terwijl spanning erop staat.
- Kerstboom - Plaats - Versiering - Opruimen	Kunstkerstboom heeft grote voorkeur. Echte kerstboom met kluit (kluit nat houden!) In een hoek, stevig in een houder of emmer; niet in loop- en vluchtroutes en /of bij verlichtingsarmaturen! Vrolijke kerstballen en slingers; KEMA gekeurde verlichting, die in goede staat verkeert. In overleg met gemeentereiniging laten ophalen.	Echte kerstboom zonder kluit. In het gangpad, in de loop- of vluchtroute; te dicht bij lampen, spots; meerdere bomen bij elkaar Echte kaarsen ! Verlichting niet gecontroleerd. Onbeheerd op schoolplein / openbare weg achterlaten.

Hoofdstuk 4.10 Protocol schoolzwemmen

Partijen

Stichting st Veldvest zijnde het bestuur van de school....., vertegenwoordigd door de directeur van de school.....

School.....

Adres.....

Postcode/Plaats.....

Stichting/NV....., gevestigd te, zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie ten deze vertegenwoordigd door

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de zwemaccommodatie Het protocol treedt in werking per d.d. (dag/maand/jaar)

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, teneinde daarmee de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Ondertekening:

Aldus overeengekomen te (plaats).....d.d. (dag/maand/jaar)

1 exemplaar ondertekend door partijen voor school.....

1 exemplaar ondertekend door partijen voor

School.....

BenW.....

Zwemaccommodatie.....

Schoolplan zwemmen

Inleiding

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school (nauwkeuriger: de rechtspersoon die de school in stand houdt) is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel "schoolzwemmen". Het schoolplandeel "schoolzwemmen" beschrijft in ieder geval.

- Doel en inhoud van het zwemonderricht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.
- Het aantal zweminstructeurs per groep.
- De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.
- De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.
- De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.

Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school is verantwoordelijk voor:

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel “schoolzwemmen” bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- De aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek naar school van het zwemmen;
- Aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- Het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.
- Het omkleden zelf.
- Het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.
- Het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- ☐ Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- ☐ Eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)
- Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:
- ☐ Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groepsgrootte; aantal zweminstructeurs etc.).
- ☐ Op de gang van zaken in de zwembassins.
- Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Verantwoordelijkheden van beide:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen. *		X	
Zwemmen. **			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toezicht op naleving afspraken.		X	
Toezicht tijdens zwemlessen.		X	
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel “schoolzwemmen”.			X
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel “schoolzwemmen” aan de betrokkenen van de school.	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			X

Noot bij tabel op pagina 4:

* Voor het zwemmen en na het douchen, draagt de school, de kinderen over aan het zwembad.
Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.

*** De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.*

Bijzondere afspraken

- De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemonderricht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.
- Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven – onder toezicht – op school achter.
- Hoewel onderdeel van het zwemonderricht, behoeft het "vrij zwemmen" bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk basis staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.
- De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.
- Leerlingen met een (zeer) beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur en een groepsleerkracht of begeleider van de school.....
- Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die meegaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.
- Dit protocol beoogt het schoolzwemmen te regelen: Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school..... alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.
- Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen door de leerlingen.

Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel "schoolzwemmen" en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel "schoolzwemmen" is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Contactpersonen

Het verdient aanbeveling dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. Daarmee kan worden voorkomen dat 'iedereen, en dus niemand' zich verantwoordelijk weet. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij tot taak. is de contactpersoon vanuit het zwembad en is de contactpersoon vanuit de school.

Concretisering taken

Zweminstructeurs:

- Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof; aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen.
- Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die vorderingen (of juist terugval).
- Instructie van nieuwe leerlingen.
- Het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc).
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrije deel.
- Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben.
- Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Schoolpersoneel:

Op school:

- Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
- Voldoende begeleiders werven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen.
- Contacten onderhouden met de begeleidende ouders en hen op tijd van voldoende informatie voorzien met betrekking tot het schoolzwemmen.
- Kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
- Er op toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
- Ouders, die begeleiden, het schoolwerkplan schoolzwemmen overhandigen aan het begin van het schooljaar.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de zweminstructeurs, in de maand juni van elk schooljaar.
- Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij
- ☐ In het zwembad:
- Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
- Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
- De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
- Toezicht houden tijdens het omkleeden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
- Er op toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
- Er op toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.

- Er voor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
- Er op toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
- Er op toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
- Er op toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
- Er op toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
- Er op toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
- Vragen of opmerkingen over de les, na de les met de zweminstructeur doorspreken.
- Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen.
- Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemondericht.
- Er op toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.
- Er op toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.
- ☐ Tijdens de reis:
- Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
- Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

Ouders en andere vrijwilligers:

- Helpen bij aan- en uitkleden;
- Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad;
- Het mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;
- Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles;
- Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een –verwijtbaar– onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol, in de maand juni van elk schooljaar. Op twee niveaus vindt evaluatie plaats.

- Een evaluatie op het niveau van de ondertekenaars (bestuur- dan wel directie). Deze evaluatie vindt jaarlijks plaats in de maand juni.
- Daarnaast vindt evaluatie plaats tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien.

Hoofdstuk 5 Klachtenregeling

Woord vooraf

Aanleiding voor het opstellen van een model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs is het aanvaarden door de Tweede Kamer van het wetsontwerp 'wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met onder meer de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht' op 17 maart 1998.

Het schoolbestuur wordt verplicht om vóór 1 augustus 1998 een algemene klachtenregeling op te stellen. De in deze brochure opgenomen klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met onder anderen de leerlingbegeleider/mentor, de locatiedirecteur, de (centrale) directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

Ook de per bestuur aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Heeft klager bijvoorbeeld getracht om het probleem met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen?

De nieuwe wet verplicht de besturen om een klachtencommissie in te stellen. Met het oog op de onafhankelijkheid van de klachtencommissie is bepaald dat de voorzitter geen deel mag uitmaken van het bevoegd gezag en ook niet werkzaam mag zijn voor het bevoegd gezag. Een aantal besturen heeft inmiddels een eigen klachtencommissie ingesteld.

Veldvest is aangesloten bij landelijke klachtencommissie van het katholiek onderwijs.

Inhoud

Woord vooraf

1	Aanhef	pagina	5
2	Begripsbepalingen		6
3	Behandeling van de klachten		7
4	Slotbepalingen		13
5	Algemene toelichting		14
6	Artikelsgewijze toelichting		16
7	Schema klachtenprocedure		23

1 Aanhef

Het bevoegd gezag, de Stichting Katholiek Onderwijs Veldvest, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige
(ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige
(ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De contactpersoon heeft tot taak:
 - a. er voor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende de klachtenregeling;
 - b. de eerste opvang van en advies aan een klager;
 - c. indien een leerling bij de contactpersoon aanklopt met een serieuze klacht, met medeweten van de leerling diens ouders te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
 - d. zo spoedig mogelijk door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon, met instemming van de klager (of diens ouders), en hierbij behulpzaam te zijn en desgewenst het eerste contact te leggen;
 - e. een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde of ongevraagde) adviezen op schoolniveau;

- f. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van zaken die tot klachten kunnen leiden, in de breedste zin.
4. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na het beëindigen van de taak als contactpersoon.
 5. Indien de contactpersoon schriftelijke informatie over een klacht in beheer heeft, draagt hij deze na afhandeling van de klacht over aan de vertrouwenspersoon, zodat geen dossier in het archief van de school achterblijft.
 6. De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
 7. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
 8. De contactpersoon kan van zijn taak ontslagen worden als sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon.
 9. De contactpersoon die zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag, met een afschrift aan de directie van zijn school, en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.
 10. De directie van de school zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de contactpersoon en stelt hem in staat binnen het taakbeleid van de school zijn taken naar behoren te vervullen.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

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

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998.

5 Algemene toelichting

- De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).
- De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.
- Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.
- Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.
- De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot n model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.
- De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en
- artikel 7, eerste lid.
- Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.
- Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (AWB). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de AWB bezwaar en beroep aantekenen.

¹ Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO

- Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.
- In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.
- Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen.
- In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.
- De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.
- De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.
- In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

6 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling

betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

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

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

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

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

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid. De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.
- De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag

ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de

commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of één aan van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief *Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie*.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijgesteld februari 2002

Bovenschools management **Veldvest**

7 Schema klachtenprocedure

klager ←→ aangeklaagde

-> contactpersoon

-> vertrouwenspersoon²

-> klachtencommissie ->

1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht) aan:

 a. klager

 b. aangeklaagde

 c. bevoegd gezag

2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting

3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag

-> **Bevoegd gezag**³

4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

 Besluit aan:

 a. klager

 b. aangeklaagde

 c. klachtencommissie

 d. directie school

² Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

³ Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Vaststellingsblad

De bijgestelde klachtenregeling heeft de instemming van de oudergeleding van de **Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad**.

voor akkoord d.d. / /

.....
handtekening

De bijgestelde klachtenregeling heeft de instemming van het personeelsdeel van de **Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad**.

voor akkoord d.d. / /

.....
handtekening

De bijgestelde klachtenregeling is vastgesteld door het bestuur **Veldvest**, stichting voor algemeen-
bijzonder en katholiek onderwijs

voor akkoord d.d. / /

.....
handtekening voorzitter

.....
handtekening secretaris