

Plan Sociale Veiligheid



OPENBAAR ONDERWIJS AAN DE AMSTEL

2^e DALTONSCHOOl

2019-2020

Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.

Inhoudsopgave

	-Pagina-
Voorwoord	3
1. Inleiding	4
2. Elementen sociale veiligheid	5
A. Inzicht	5
B. Preventie	5
C. Curatie	6
3. Communicatie	7
4. Evaluatie	7
5. Intentieverklaring	8
Bijlagen:	9
Bijlage 1: Schoolregels	10
Bijlage 2: Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers	11
Bijlage 3: Protocol Voorkomen discriminatie/racisme	14
Bijlage 4: Protocol Internet op school	15
Bijlage 5: Leidraad Kleding op school	16
Bijlage 6: Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel	20
Bijlage 7: Protocol Opvang personeel na schokkende gebeurtenis	25
Bijlage 8: Protocol Omgaan met diefstal	28
Bijlage 9: Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten	30
Bijlage 10: Protocol Melding ernstige agressie/geweld	32
Bijlage 11: Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid	34
Bijlage 12: Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen	39
Bijlage 13: Handboek Medicijnverstrekking OODA	41
Bijlage 14: Meldingsformulier Ongevallen ARBO	56
Bijlage 15: Formulier Incidentenregistratie	58
Bijlage 16: Privacyprotocol	60
Bijlage 17: Protocol weglopen	74
Bijlage 18: Protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode	75
Bijlage 19: Pestprotocol	76
Bijlage 20: Ontruimingsplan 2e Daltonschoon	88

Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Vooral nog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

1. Elementen van sociale veiligheid

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

A. Inzicht:

Inspectie:

- 1. Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*
- 2. Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. In samenspraak met de algemene directie van OOADA en de directeuren van de andere OOADA-scholen is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem "Werken met kwaliteitskaarten Primair Onderwijs" (WMKPO) van Bos te hanteren. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. Ook zijn binnen WMKPO specifieke vragenlijsten opgenomen voor het onderwerp sociale veiligheid.

Deze vragenlijsten worden met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is **een incidentenregistratie**. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, internet en sms.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt hij op als (ARBO-) **veiligheidscoördinator**. De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

B. Preventie

Inspectie:

1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

Vanuit de gedachte "voorkomen is beter dan genezen" willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.

2. het moet voor iedereen duidelijk te zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

- Algemene schoolregels
- Gedragscode voor personeel en vrijwilligers
- duidelijke (afgestemde) klassenregels
- protocol "voorkomen discriminatie en racisme"
- protocol "Internet op school"
- protocol "leidraad kleding op school"
- protocol "privacy leerkrachten, leerlingen en ouders"

3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven.

4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma (Kanjertaining, vreedzame school, leefstijl etc.)

5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.

6. Scholing interne contactpersonen. De interne contactpersonen zullen de komende jaren deelnemen aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen

C. Curatie

Inspectie:

1. Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis
- protocol vandalisme en diefstal
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol melding ernstige agressie/geweld
- Pestprotocol
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
- Handboek medicijnverstrekking OODA

2. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Ons bestuur maakt jaarlijks 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 (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arb.wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister. Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode.

3. Communicatie

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het zorgbreedteoverleg dat tenminste 4x per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker en de Intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de algemene directie.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.¹

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

4. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

5. Intentieverklaring

Intentieverklaring van 2^e Dalton

Datum:.....

Binnen de Stichting openbaar Onderwijs aan de Amstel waaronder de 2^e Daltonschool valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuur,

.....

[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlagen

Bijlage 1:

Schoolafspraken 2e Daltonschool

Voor een goede en veilige sfeer en organisatie op school zijn er schoolregels nodig en maken we afspraken met de kinderen. Op deze pagina vindt u daar een overzicht van.

De drie schoolregels

Elk jaar bespreken we met de kinderen de drie schoolregels die de basis vormen en waar bijna alle regels onder vallen:

Schoolafspraken 2e Dalton:

1. Wij zijn aardig voor elkaar en waarderen dat iedereen verschillend is.
2. Wij praten zacht op de gangen en trappen en lopen rustig in de school.
3. Wij gaan zorgvuldig om met de spullen van elkaar en van de school.

Deze regels hangen ook duidelijk zichtbaar in iedere klas. Aan het begin van ieder schooljaar worden in elke groep een paar klassenregels afgesproken. Deze regels worden regelmatig geëvalueerd en eventueel aangepast of bijgesteld door de kinderen uit de groep.

Bijlage 2:

De gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers

Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde regels. De school wil door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

1. Doel van de gedragscode

1. Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
2. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
3. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
4. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

1. Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
2. Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
3. Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
4. Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
5. Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
6. Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
7. Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
8. Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
9. De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

2. Consequenties

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval bezien de directeurs van de OOADA-scholen en het bestuur gezamenlijk welk vervolg in de rede ligt, binnen of buiten OOADA.

3. Gedrag op school

3.1 Algemeen gedrag op school

Het op respectvolle wijze omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Binnen de school hanteren de verschillende geledingen (directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen), respect voor elkaar als algemeen uitgangspunt. Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- a. Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal;

- b. Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hiermee ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander;
- c. Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander; d. Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het internet. Daarnaast worden uiteraard ook –veel ernstiger- strafrechtelijke overtredingen niet getolereerd, zoals seksuele dwang of mishandeling. In die gevallen zal veelal sprake zijn van een vertrouwensbreuk zoals onder paragraaf 3.2 beschreven, met de bijbehorende consequenties. T.a.v. de verschillende relaties die op school bestaan, gelden de volgende afspraken:

3.1.1 M.b.t. contacten leerling – leerling

Leerlingen onthouden zich t.o.v. elkaar van negatieve gedragingen, zoals genoemd onder algemeen gedrag. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen.

3.1.2 M.b.t. contacten leerkracht – leerling

Als algemeen uitgangspunt geldt dat lichamelijk contact niet is toegestaan. Uitzonderingen op deze regel worden hieronder aangegeven:

M.b.t. lichamelijk contact in schoolse situaties:

- Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij/zij naast de leerling staat, mag hij/zij enigszins over de leerling heen buigen. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij de leerling te staan. Hierbij geldt wel dat de leerling niet onnodig en niet ongewenst wordt aangeraakt.
- -Alleen met een leerling in een afgesloten ruimte: Het is niet toegestaan dat een medewerker met een leerling in een klaslokaal of afgesloten ruimte verkeert (bijvoorbeeld het magazijn). Is de noodzaak om gezamenlijk in een afgesloten ruimte aanwezig te zijn, dan wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door een glazen deur (of deur met glas) naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt en/of kunnen zien wat er gebeurt.
- Op de school worden vanaf groep 4 bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen.
- Een leerling wordt nooit tegen zijn wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de leerling dit zelf aangeeft. In de bovenbouw (leerlingen in de leeftijd van 8 jaar en ouder) is dit niet toegestaan.
- Op school worden in de groepen 1 t/m 4 de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders m.b.t. troost situaties gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.
- Sanitaire of anderszins bevuilende ongelukjes: Er zijn op school altijd verschooningen aanwezig.
- Vechtende leerlingen: Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een leerkracht uit elkaar gehaald.
- Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf, en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Nablijven: Wanneer een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders/verzorgers hiervan (telefonisch) op de hoogte gesteld. De leerkracht draagt zorg voor een veilige oversteek. Bij langere nablijf sessies wordt de directie hierover ingelicht. Een

leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

M.b.t. overige contacten leerkracht – leerling:

- Op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgegenden thuis worden uitgenodigd zonder medeweten van de ouders.

3.1.3 M.b.t. hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de w.c gaan. Ook in groep 3 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt”, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord.

3.1.4 Gym en het schoolkamp

- Tijdens de gymnastiekles wordt er vanaf groep 3 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het behoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes. - Als een vrouwelijke leerkracht de jongens kleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjes kleedruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen. - Zowel op school als in de gymnastiekzaal maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie. - Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar. - Het slapen van de leiding: Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.
- Buitenactiviteiten: Er wordt altijd in groepsverband aan activiteiten gedaan. Een leerling wordt niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand en dergelijke) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Bijlage 3:

Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier (deels) een afspiegeling van. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

- Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:
- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Toelichting: Aangifte doen

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

Bijlage 4:

Protocol Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet.

Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs om informatie te zoeken. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden.

Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

Gedragssafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar. www.avv.nl
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Bijlage 5:

Leidraad kleding op scholen (bron Nuansa)

1. Inleiding

Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden? In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, het leerlingenstatuut, het studentenstatuut, de algemene bepalingen van een onderwijsovereenkomst of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kleding-eisen niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt wordt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kleding-eisen en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijkebehandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Uitzondering: bijzonder onderwijs

Een bijzondere school mag eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke of protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten daarom ook verbieden een hoofddoek of gezichtsbedekkende sluier te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. 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 kledingvoorschriften beleid consequent wordt gehandhaafd.

Het openbaar onderwijs mag zulke eisen niet stellen. Openbare scholen mogen docenten en leerlingen dus niet verbieden een hoofddoek te dragen (tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardiging). Zij mogen wel eisen dat een docent voor de klas de neutraliteit uitdraagt die bij het openbare karakter past. De Commissie Gelijke Behandeling heeft bepaald dat een hoofddoek niet uitsluit dat een docent in staat is les te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school.

Uitzondering: objectieve rechtvaardiging

Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn, bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdienst hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen. Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "we willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen" worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel 2003-40 van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn.

Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn. Bovendien mag het doel niet discriminerend zijn.

Toelichting:

Het ROC gaf drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden en maken het bijvoorbeeld voor leerlingen moeilijker de stage te doorlopen die noodzakelijk is om een diploma te behalen.

Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling. De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt. Tenslotte is een school verplicht ervoor te zorgen dat leerlingen een stage kunnen doorlopen. Bovendien, oordeelt de Commissie, zijn deze doelen niet discriminerend.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.

Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Toelichting:

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding kan de kansen op het vinden van een stageplaats verminderen.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.

Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

Toelichting:

De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een verbod op gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven.

Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Bovendien houdt de taak van de school niet op buiten het klaslokaal. De school is ook verantwoordelijk voor de mogelijkheden van leerlingen om te leren op hun stageplek. Die mogelijkheden worden beperkt als leerlingen gezichtsbedekkende kleding dragen. De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. Dan blijft het probleem van de stages bestaan en kan de school ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden.

De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.

Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op internet. Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in schoolgids of leerlingen- of studentenstatuut, afhankelijk van de sector, en daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad of universiteitsraad. Hieronder staat per sector in welk document de voorschriften moeten worden vastgelegd:

- primair onderwijs: schoolgids
- voortgezet onderwijs: leerlingenstatuut
- beroepsonderwijs en educatie: algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst
- hoger onderwijs: studentenstatuut

Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

Handhaven kledingvoorschriften

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

Kledingafspraken op de 2^e Dalton

Met inachtneming van de leidraad “Kleding op scholen” hebben we op onze school een aantal afspraken gemaakt. Dat is niet gebeurd in de vorm van een dresscode, maar we gaan ervan uit dat iedereen die zich in de school begeeft, verzorgd gekleed is. We verstaan hieronder dat de kleding schoon is en passend bij de gelegenheid. Kledingstukken mogen daarnaast niet storend of aanstootgevend zijn voor kinderen, leerkrachten en ouders. Volwassenen hebben in dit kader een voorbeeldfunctie. Hoewel de grens altijd moeilijk is aan te geven is een aantal zaken helder: Kinderen dragen geen petjes in de klas. Wel mogen hoofddoekjes worden gedragen door zowel leerkrachten, ouders en leerlingen. Deze mogen echter de veiligheid niet in de weg staan. Hierbij kan gedacht worden aan de gymnastieklessen. Waar mogelijk dienen de hoofddoekjes daarop afgestemd te worden. Gezichtsbedekkende kleding is echter in verband met de veiligheid en gezien het feit dat dit de communicatie belemmert, niet toegestaan.

Bijlage 6:

Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel,

- 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast:

HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair 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. Klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4;

h. 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;

HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Elk schoolbestuur is verplicht om met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een samenwerking aan te gaan met minimaal één externe vertrouwenspersoon die aanspreekpunt is voor klachten. Deze functionaris is niet werkzaam bij OODA en daarmee onafhankelijk. De externe vertrouwenspersoon behartigt in eerste instantie de belangen van de klager, maar schooldirecteuren kunnen ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon voor consultatie. De gegevens van de vertrouwenspersoon staan in de schoolgids. Daarnaast hebben scholen minimaal één intern contactpersoon. De interne contactpersoon is een teamlid of een ouder. Beide functies zijn erop gericht om aanspreekpunt te zijn bij klachten van leerlingen, ouders en medewerkers. Zij luisteren, ondersteunen de klager bij het verhelderen van de klacht en de wensen, helpen mee bij de vervolgstappen en ze informeren ouders en medewerkers over de klachtenregeling.

Het verschil tussen interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon heeft te maken met onafhankelijkheid. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet verplicht vertrouwelijke informatie over ernstige zaken (grensoverschrijdend gedrag, seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie, etc.) te delen met de schooldirecteur en bestuur. De interne contactpersoon heeft die meldplicht wel. Een ander verschil is dat de interne contactpersoon gericht is op het bewaken van de veiligheid op de eigen school en hij of zij een laagdrempelig vertrouwenspersoon is voor leerlingen, ouders en teamleden. Ieder jaar stellen ze zich in de klassen, in het team en aan de ouders voor en leggen ze uit wat hun rol is.

De interne contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak interne contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één interne contactpersoon die de klager, indien gewenst, helpt en begeleidt. Hij/zij heeft tot taak klagers te informeren over het gebruik van de klachtenregeling. Hij/zij kan tevens verwijzen naar de vertrouwenspersoon. (artikel 3)
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur van de school. De benoeming wordt ter kennisname gebracht van de medezeggenschapsraad.
3. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. 4. Indien op het moment van inwerkingtreding van deze regeling reeds een contactpersoon op de school is aangesteld, wordt deze opnieuw door het bevoegd gezag benoemd.

De externe 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 met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. (GMR)
3. De vertrouwenspersoon gaat met instemming van de klager 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 haar/zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Aansluiting bij klachtencommissie

Het bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel sluit zich aan bij de Landelijke KlachtenCommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

Artikel 5: Taken Klachtencommissie

1. De landelijke klachtencommissie geeft een oordeel en 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.
2. De landelijke klachtencommissie alsmede de ambtelijk secretaris 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 landelijke 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 landelijke klachtencommissie heeft beëindigd

Paragraaf 4: De procedure

Artikel 6: 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 kan een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie melden. In de toelichting bij deze regeling is de wijze waarop de afhandeling door het bevoegd gezag geschiedt opgenomen. De toelichting maakt deel uit van deze regeling.
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 7: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede 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 tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. 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 8: Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de landelijke klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9: 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 10: Vereenvoudigde afhandeling

Totdat de klager en de aangeklaagde zijn uitgenodigd om op de zitting van de commissie te verschijnen, kan de klachtencommissie het onderzoek naar de klacht sluiten en terstond uitspraak doen indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat: • de commissie onbevoegd is;

- de klacht niet-ontvankelijk is;
- de klacht kennelijk ongegrond is.

Artikel 11: Schriftelijke behandeling

Met eenstemmig goedvinden van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast

Artikel 12: Hoorzitting

1. De voorzitter van de landelijke klachtencommissie 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 13: Oordeel en Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren.
2. De klachtencommissie geeft een gemotiveerd oordeel over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag van de betrokken school.
3. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
4. Het oordeel van de commissie wordt meegedeeld binnen zes weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met zes weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 14: 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. Indien een klacht door het bevoegd gezag / de Landelijke Klachtencommissie ongegrond is verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 15: 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.
3. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids van alle scholen. Deze bevat tenminste de namen en telefoonnummers van de Landelijke Klachtencommissie en de door het bevoegd gezag benoemde vertrouwensperso(n)en(en). In de schoolgids word(t)(en) tevens de na(a)m(en) van de contactperso(n)en van de school vermeld.
4. Ten behoeve van de toegankelijkheid van de regeling is een vereenvoudigde versie opgesteld, die op de scholen en het bestuursbureau verkrijgbaar is.

Artikel 16: Evaluatie

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

Artikel 17: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de GMR, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 18: 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 Openbaar Onderwijs aan de Amstel'.

De regeling is vastgesteld op: december 2008

Vernieuwde klachtenregeling in aanvraag bij GMR op 01-11-2020

Bijlage 7:

Protocol Opvang personeel na schokkende gebeurtenis

Inleiding

Een ieder, die binnen de 2^e Daltonschool werkt, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen als verbale en fysieke agressie van een kind, ouder/verzorger of externe persoon, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enzovoort. Dit zijn confrontaties waar je als medewerker behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit bij het werk hoort en proberen “gewoon” verder te gaan. Je kunt er ook “gewoon” aandacht aan besteden. Op de 2^e Daltonschool vinden wij dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Wat is een schokkende gebeurtenis:

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken.

Ook gebeurtenissen die slechts door een individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om

Werkwijze

Op het moment dat een ernstig incident op de 2^e Daltonschool met een medewerker als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de contactpersoon. De contactpersoon neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien een docent niet in staat is om een taak uit te voeren);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de contactpersoon;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat het medewerker op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het medewerker en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest de medewerker niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt.

Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Ziekmelding

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

Indien de betrokkene enige tijd niet heeft kunnen werken, wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op de werkplek. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Zonodig moeten door de directie in overleg met opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting: Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en

daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, verkrachting etc. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Bijlage 8:

Protocol omgaan met diefstal

Gelukkig komt het zelden voor: diefstal van spullen op school, waar eigen leerlingen bij betrokken zijn. Om te voorkomen dat wij ter plekke moeten bedenken wat wijs is om te doen en hoe wij zo correct mogelijk kunnen handelen, hebben we een protocol diefstal opgesteld. In het protocol staat beschreven welke handelingen wij doen en hoe wij hierbij berichtgeving naar ouders doen. Uiteraard zullen wij in alle gevallen van geconstateerde diefstal overleg plegen met de buurtregisseur.

Indien een werknemer of vrijwilliger of leerling bij aanwezigheid op onze school een eigendom en/of geld of een schooleigendom vermist, wordt hiervan terstond melding gedaan aan de directeur. Indien deze afwezig is, wordt de melding gedaan aan de bouwcoördinatoren. Bij vermissing van eigendom(en) en/of geld van een leerling doet de groepsleerkracht van de leerling terstond melding aan de directeur.

De directeur, of bij diens afwezigheid (BC), informeert terstond de intern contactpersoon. Bij afwezigheid van de intern contactpersoon wordt de melding op een later tijdstip gedaan. De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

1. of het geld, persoonlijke eigendom(en) of schooleigendom(en) betreft
2. de totale waarde van de vermiste eigendommen
3. hoe sterk de verdenking zich richt op een persoon of personen
4. of de verdenking een of meerdere kinderen betreft of een of meerdere volwassenen betreft
5. bij verdenking van diefstal door kinderen, de leeftijd van de leerlingen

Bij vermissing van geld zal de directeur altijd melding doen bij de buurtregisseur. In geval van vermissing van eigendom(en) zal in overleg met het slachtoffer, en in geval het slachtoffer een kind is met diens ouders, besloten worden of er een melding aan de buurtregisseur gedaan zal worden. Indien er een gerede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(en)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laasje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden, indien dit binnen schooltijd valt, doch uiterlijk tot 15 minuten na schooltijd.

De directeur zal bij verdenking van één kind of een groep kinderen, waaruit een hierboven beschreven actie is voortgekomen, altijd een verklarend schrijven doen uitkomen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) met daarin:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s)
- Een verwijzing naar dit protocol
- Een verwijzing betreffende nadere informatie
- Een verwijzing naar de klachtenprocedure

De directeur zal, in overleg met de interne contactpersoon een kort verslag maken. Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke

- gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s)
- Aanbevelingen die kunnen leiden tot voorkoming van herhaling en aanbevelingen ter verbetering van deze procedure
 - Indien van toepassing het aantal en de aard van de klachten zoals deze zijn ingediend na aanleiding van de actie(s) van de directeur
 - Indien er diefstal is vastgesteld, een kopie van het geanonimiseerde proces verbaal
 - Indien de intern contactpersoon besluit om vanuit zijn/haar functie in contact te treden met externe instanties betreffende de diefstal, het slachtoffer of de dader, zal hiervoor de klachtenregeling van toepassing zijn.

Indien de dader een personeelslid betreft, wordt naast de buurtregisseur ook terstond het bestuur in kennis gesteld. In samenspraak met het bestuur worden passende maatregelen genomen.

Bijlage 9:

Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur(veiligheidscoördinator) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de leden van het opvangteam. Hiervan maakt, naast de directeur, tenminste de interne contactpersoon deel uit. Een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een ernstig incident;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders/verzorgers informatie geven m.b.t. het omgaan met het ernstige incident;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de eventuele contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt in ieder geval nog dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een personeelslid een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de leden van het opvangteam;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat het personeelslid op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via ouders/verzorgers) contact te houden met de leerling en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het

personeelslid niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een (vervolg) gesprek met de (ouders/verzorgers van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Ziekmelding

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

Indien de betrokkene enige tijd niet op school is geweest, wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op de school. De groepsleerkracht en de directeur zijn hiervoor verantwoordelijk. Na een ernstig incident komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.

Zonodig moeten door de directie in overleg met opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

Bij kinderen jonger dan 18 jaar haar dient deze aangifte te worden gedaan door de ouders/verzorgers.

Toelichting: Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Onderwijsinspectie

Incidenten waar het gaat om seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111

Bijlage 10:

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de docent 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 docent dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de docent 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 directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, 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 meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de (eventuele) sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover 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 in geval 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.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de eventuele sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke (verdergaande) 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 ontfangen ;
- 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 in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder (slachtoffer) :

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directeur voegt bij het meldingsformulier een verslag van de gebeurtenissen en de stappen die gezet zijn. Tevens worden kopieën van eventuele correspondentie aan het dossier toegevoegd.

Bijlage 11:

Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid

Inleiding

Dit protocol geeft een aantal afspraken en handelingsalternatieven voor situaties waar sprake is van (seksueel) misbruik of een vermoeden daarvan. Daarbij moet echter ook een kanttekening geplaatst worden. Elke situatie is weer anders. Vermoedens van seksueel misbruik zijn soms moeilijk hard te maken en er doemen telkens weer andere dilemma's op. Dit protocol is dan ook een algemeen hulpmiddel dat tegelijkertijd bescherming en verplichting biedt, maar geen pasklare oplossing. Het is en blijft altijd weer maatwerk. Het biedt bescherming aan degene die handelt volgens het protocol, aangezien hij is gedekt door beleidsafspraken binnen de organisatie. Aan de andere kant biedt het protocol de verplichting om op de vastgestelde wijze te handelen. Verder zal dit protocol een positief effect kunnen hebben op de signaalgevoeligheid en het zelfvertrouwen van medewerkers om met een vermoeden van seksueel misbruik om te gaan.

Dit protocol heeft betrekking op het contact tussen medewerkers en jeugdigen. Juridisch gezien is een jeugdige tot 18 jaar minderjarig en op deze categorie is dan ook het gehele protocol van toepassing.

Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen. Dit betekent dat het ook geldt voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten de organisatie afspelen. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV 'misdrijven tegen de zeden', artikel 249, staat: *hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of een geldboete van de vierde categorie.*

Een jeugdige is binnen de activiteiten van de school aan de zorg en waakzaamheid van de medewerker toevertrouwd. Dit artikel is dus onverminderd ook van kracht op medewerkers.

Wat is seksueel misbruik?

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijke seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan daarbij gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de bevrediging van de seksuele en/of erotische behoeften van de medewerker. De volgende definitie geeft daarbij duidelijkheid: *elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.*

Niemand kan een ander verbieden erotische gevoelens voor kinderen te hebben. Maar dat betekent nog niet dat kinderen betrokken of gebruikt mogen worden om deze gevoelens te bevredigen. Immers, een kind bevindt zich niet in een gelijke positie ten opzichte van een volwassene (binnen de organisatie een medewerker). Deze machtsongelijkheid zorgt voor een geringe tot geen enkele keuzevrijheid van het kind/jeugdige.

Als voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag kunnen worden genoemd:

- exhibitioneren;
- ongewenste aanraking, bijvoorbeeld betasten van geslachtsorganen;
- masturberen in het bijzijn van kinderen of het kind daartoe dwingen;
- een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen;
- zich tegen een kind aandrukken of andere vormen van aanranding;
- verkrachting;
- oraal-genitaal contact afdwingen.

Verbod binnen de organisatie

Een medewerker zal zich ervan onthouden met een jeugdige om te gaan op een wijze, die het kind in zijn waardigheid aantast. Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met het kind zijn onder geen beding geoorloofd. Het is niet toegestaan het kind zodanig aan te raken, dat het kind en/of de medewerker deze aanraking als seksueel of erotisch zal ervaren. Dit alles wordt beschouwd als seksueel misbruik. De medewerker mag de activiteit(en) van de school niet gebruiken voor doeleinden van eigen nut of bevrediging die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid voor het kind.

Een medewerker mag niet ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen van het kind, ook al verlangt het kind daarnaar of nodigt deze daartoe uit.

Melding – het eerste gesprek

Er bestaat voor iedereen binnen de school een meldingsplicht voor klachten over of signalen van seksueel misbruik door een medewerker. Op verschillende manieren en van verschillende zijden kan een incident omtrent seksueel misbruik aan het licht komen. Een melding kan gedaan worden door het kind zelf, door de ouders/-verzorgers, door een andere medewerker of door derden. Mogelijkheden om verschillende melders te hebben houdt ook in dat er verschillen in benadering zijn. We zetten ze hieronder op een rijtje.

A Indien seksueel misbruik plaatsvond tussen een medewerker en een kind

1. Melding door het kind

Degene bij wie het kind meldt, mag nooit beloven dat hij het aan niemand anders zal doorvertellen. Degene bij wie de klacht is gemeld, is verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur. Deze maakt hiervan melding bij de algemene directie. In overleg met de algemene directie moet worden bekeken op welke manier de ouders geïnformeerd zullen worden. In dit gesprek met de ouders dient zorgvuldig te worden nagegaan of het kind en de ouders steun en hulp wensen. Denk hierbij vooral aan professionele hulp, die de verwerking van wat er gebeurd is, op gang kan brengen.

In samenspraak tussen algemene directie en de directeur van de school wordt bepaald wie degene is die de zaak behandelt. Deze zorgt er in eerste instantie voor zodanig te handelen dat dat het kind het gevoel heeft veilig te zijn. Dit zou gestalte kunnen krijgen door ervoor te zorgen dat de betreffende medewerker tijdelijk de toegang tot het wijkcentrum wordt onttrokken. Voorkom dat er afspraken ontstaan die ertoe leiden dat juist het kind het wijkcentrum tijdelijk niet bezoekt. Hij heeft immers niets misdaan en moet ook zeker niet dat gevoel krijgen.

2. Melding door de ouder(s)/verzorger(s)

Vindt de melding plaats bij een andere medewerker dan bij de directeur van de school, dan moet deze de directeur hierover direct informeren. Deze (en desgewenst degene bij wie de ouders zich het eerst hebben gemeld) heeft een gesprek met de ouders. Uitgezocht moet worden over welke informatie de ouders beschikken en waar de melding op gebaseerd is. De directeur informeert de algemene directie.

Ga met de ouders en zo mogelijk samen met het kind na of zij steun en hulpverlening wensen of nodig hebben. Bekijk goed op welke wijze de directeur of de algemene directie bestuur hulpvaardig kan zijn bij het zoeken van hulp, door hen bijvoorbeeld te voorzien van adressen en telefoonnummers van hulpverleningsinstellingen. Zie hiervoor de een na laatste paragraaf. Ga na of de ouders (zo mogelijk samen met het kind) over willen gaan tot het doen van aangifte bij de politie. Als dat daadwerkelijk het geval is, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

3. Melding door een andere medewerker

Wanneer een medewerker misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-medewerker, is hij verantwoordelijk om in eerste instantie de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

4. Melding door derden

Informatie uit meldingen van derden moet zo snel mogelijk aan de directeur worden doorgegeven. Er moet worden uitgezocht over welke informatie anderen beschikken en waar deze op gebaseerd is. Bij alle meldingen is het noodzakelijk om aan de melder duidelijk te maken hoe je met de verstrekte informatie om zult gaan.

B Indien seksueel misbruik plaatsvond door een vrijwilliger buiten de activiteit(en) van de organisatie

Wanneer een medewerker deze informatie krijgt, geeft hij die onmiddellijk door aan de directeur van de school.

Maatregelen na de melding

a. De directeur is in beginsel degene die het hele proces coördineert. De directeur doet dat echter om zorgvuldigheid redenen nooit alleen, zie hiervoor punt B.

Het spreekt voor zich dat wanneer de directeur degene is waar de verdenkingen naar uitgaan, deze niet degene kan zijn die dit proces coördineert. In dat geval de algemene directie de coördinatie doen om ervoor te zorgen dat de kwestie volgens dit protocol wordt afgewikkeld. Het verdient aanbeveling dat de directeur een logboek bijhoudt, waarin precies beschreven wordt welke stappen wanneer en waarom werden gezet. De ervaring leert dat in zeden kwesties er heel veel in een korte tijd gebeurt. Het is al vaker erg handig gebleken dat men vanuit zo'n logboek informatie kan terughalen en weer in de tijd kan plaatsen. De directeur kan altijd met vragen terecht bij de politie (afdeling zedenzaken of de GG&GD)

b. De directeur informeert, direct na het ontvangen van de melding, de algemeen directeur. Deze brengt op zijn beurt de leden van het bestuur doch in ieder geval de algemeen voorzitter, op de hoogte.

c. De directeur voert een eerste gesprek met de ouders en zo mogelijk ook met het kind. De directeur kan zich daarbij laten ondersteunen door de algemeen directeur. Voor opvang van ouders en jeugdige wordt een beroep gedaan op een gespecialiseerde instelling, als de ouders en/of het kind dit wensen. Wijs ouders op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie. Willen ouders daartoe overgaan, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

d. Het bestuur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. De directeur, eventueel samen met de algemeen directeur informeert de persoon in kwestie over de melding en vraagt betrokkene hierop te reageren. Wanneer de betrokkene direct toegeeft, spreekt de directeur door welke stappen zullen worden ondernomen. Er moet duidelijkheid zijn bij de betrokkene over wat hij kan verwachten. Wanneer de betrokkene ontkent iets van doen te hebben met de aard van de melding of wanneer zijn verhaal onduidelijk blijft, probeert de directeur toch met betrokkenen overeenstemming te krijgen over een schorsing'. De directeur maakt de betrokkene duidelijk dat hij/zij zich -tijdens de procedure- het beste uit de organisatie kan terugtrekken. Dit is zowel in het belang van de organisatie als van de persoon zelf. Indien met betrokkenen overeenstemming is bereikt over de schorsing wordt dit schriftelijk vastgelegd en door

beide partijen voor akkoord getekend. Het verdient aanbeveling zo'n ingevulde verklaring al klaar te hebben voordat men het gesprek met betrokkene ingaat, zodat dit eenvoudig direct aan het einde van het gesprek ondertekend kan worden. Ook als er geen overeenstemming bereikt kan worden zal het bestuur de betrokken medewerker voor de duur van een onderzoek schorsen. Ook de vermeende 'schuldige' moet gewezen worden op de mogelijkheden om hulp in te roepen van een gespecialiseerde instelling. Of er nu wel of geen overeenstemming is bereikt over de schorsing, in beide gevallen maakt het de directeur een verslag van het gesprek op en laat dit verifiëren of aanvullen door de betrokkenen waarna het wordt ondertekend door de gesprekspartners. Doel hiervan is om inhoudelijk objectieve informatie te verkrijgen en afspraken vast te leggen over te ondernemen stappen.

e. De directeur informeert de betreffende ouders/verzorgers over de procedure die gevolgd gaat worden. Als het gaat om medewerker van de school is het altijd aanbevelenswaardig hiervan aangifte te doen bij de politie. Dit kan door ouders en/of de organisatie gedaan worden. Bij voorkeur gebeurt dit pas nadat een gesprek plaatsvond tussen directeur en ouders. Op deze manier is het risico van onaangename verrassingen beperkt en is het mogelijk afspraken te maken over het vervolg. De aangifte moet bij voorkeur pas gedaan worden nadat de directeur een gesprek heeft gevoerd met degene op wie de melding betrekking heeft. De politie zal in de meeste gevallen een onderzoek in te stellen. Het is ten eerste af te raden zelf onderzoek te doen, om zo bewijs te vinden over het al dan niet gepleegde feit. Wie dat doet raakt binnen de kortste keren verstrikt in belangen van ouders, het kind, de mogelijke dader, de overige medewerkers, de organisatie. Verder zijn de meeste medewerkers niet deskundig genoeg om gesprekken hierover op een evenwichtige manier te voeren. Weet dat het mogelijk is om de politie om advies te vragen, zonder direct aangifte te willen doen.

Nog een ander punt van belang is met betrekking tot de contacten met de betreffende ouders. Zij zullen zich als geen ander benadeeld voelen. Vanuit deze benadeling zullen zij in de meeste gevallen behoefte hebben aan informatie over het verloop van de kwestie.

Vergeet daarom niet de ouders te informeren over de hoofdlijnen van het verloop, althans voor wat betreft dat deel van de procedure dat door de school zelf wordt afgewikkeld. Val ouders niet lastig met elk detail, maar informeer hen op hoofdzaken en blijf dat doen gedurende het gehele proces. Dat deel van het proces dat door anderen, bijvoorbeeld de politie, wordt afgewikkeld, kan de school niet tot haar verantwoordelijkheid rekenen, waardoor de organisatie ook geen verantwoordelijkheid kan nemen voor de informatievoorziening van dat deel naar de ouders.

f. Als het om een melding gaat van seksueel misbruik door een medewerker dat buiten de organisatie plaats had, voert het bestuur een gesprek met de betrokkene. Het verdient dan aanbeveling om met betrokkenen overeenstemming te bereiken over een schorsing. Bij een medewerker mag het risico op herhaling, maar dan binnen de organisatie, aannemelijk worden geacht. Daar is niemand mee gediend. Er kan onrust ontstaan onder ouders en jeugdigen, zeker wanneer de kwestie in de media bekend is geraakt. Wees deze onrust dus voor. Valt er geen overeenstemming met de betrokkenen te bereiken, dan zal het bestuur toch overgaan tot schorsing voor de duur van een eventueel onderzoek.

g. In het geval een schorsing is gerealiseerd moet overwogen worden of voor de ouders van de school een ouderavond belegd moet worden over deze kwestie. Ook hier geldt: geef zoveel mogelijk openheid van zaken over de feiten. Scheidt zoveel mogelijk de feiten van vermoedens/interpretaties. Het is belangrijk tijdens zo'n ouderavond geen onnodige paniek te veroorzaken, maar op een rustige en niet insinuerende manier te vertellen wat de feiten zijn en op welke manier het bestuur heeft gehandeld en waarschijnlijk nog zal gaan handelen. Het is niet verstandig uitvoerig in te gaan op wat er mogelijkzwojs zoal is gebeurd of nog zal gebeuren als daarover niets feitelijks of zinnigs te zeggen

valt. Dit is alleen maar speculeren. Het leidt tot onnodige onrust.

i. Hoe meer overeenstemming met alle partijen te bereiken valt over de te bewandelen weg, hoe kleiner de kans is dat het onderwerp op een verkeerde manier in de publiciteit komt. De media komen veelal pas in beeld als een van de partijen zich benadeeld voelt en zijn verhaal gaat doen. Dit bereiken van overeenstemming kent natuurlijk zijn grenzen. Het belang van het jeugdlid en de organisatie blijft natuurlijk altijd voorop staan. De Algemeen directeur zal te allen tijde optreden als woordvoerder naar de media. Andere medewerkers van de school onthouden zich van contacten met de media. Ook voor de woordvoerder geldt: geef alleen de feiten en loop nooit op de zaak vooruit. Maak vooral duidelijk welke maatregelen genomen zijn en dat je de kwestie serieus neemt. Doe in geen geval uitspraken over wie schuld heeft, zolang dat door anderen (Justitie) niet is vastgesteld. Dit moet overigens ook niet gebeuren als de betrokken persoon bekend heeft. Het is belangrijk ook dan discreet te blijven.

Besluitvorming

1. De volgende stappen moeten gezet worden als (door Justitie) is bewezen dat een medewerker binnen de school een delict heeft gepleegd.

Het Algemeen Bestuur zal betrokkene ontslaan

2. Als (door Justitie) niet bewezen is dat een leidinggevende medewerker binnen de school een delict pleegde, moeten de volgende maatregelen worden genomen.

a. Wanneer justitieel onderzoek niet heeft aangetoond dat betrokkene schuldig is, is hij dus onschuldig. Wanneer dit erg duidelijk is en daarvoor bewijs aanwezig is, moet hij gerehabiliteerd worden. De schorsing moet worden opgeheven en de rehabilitatie zal in overleg met de betrokkene worden uitgevoerd. Zonodig kan het bestuur zich hiertoe extern laten adviseren.

b. Als er talloze vragen onbeantwoord blijven en er twijfels blijven bestaan, maar er juridisch geen schuld is aan te tonen, heeft men te doen met een lastige afweging. In deze kwesties zal het bestuur naar bevind van zaken dienen te handelen. Ook hierbij kan het bestuur zich laten adviseren door externe deskundigen.

1. Valt er met betrokkenen goed over de kwestie te praten en is een en ander in goede harmonie verlopen, dan kan besloten worden tot handhaven van de positie. Er kan in overleg worden gekozen voor een 'veilige' oplossing, door verandering van school. Ook kan men in overleg kiezen om ieder zijns wegs te gaan. De betrokkene verlaat dan dus de school vrijwillig.

2. Als de kwestie binnen de school veel onrust heeft teweeggebracht en die onrust nog steeds in meer of mindere mate bestaat, zal het bestuur contact opnemen met deskundigen ter zake.

3. Hieronder staat beschreven hoe gehandeld moet worden als (door Justitie) bewezen is dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict gepleegd heeft.

Ondanks het feit dat het delict zich buiten de organisatie af heeft gespeeld, heeft de organisatie wel direct met betrokkenen te maken. Het is immers aannemelijk dat de kans op herhaling binnen de organisatie even groot is als daarbuiten. Het bestuur zal overgaan tot ontslag.

4. Is (door Justitie) niet bewezen dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict heeft gepleegd, dan geldt hiervoor hetzelfde als hierboven al beschreven is onder punt II.

Bijlage 12:

Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen

In de WPO zijn expliciet bepalingen bij verwijdering opgenomen. Op basis van algemene rechtsregels kan in toepasselijke gevallen in plaats van verwijdering ook schorsing plaatsvinden (als minder vergaande maatregel). Voor de gang van zaken wordt aangesloten bij de regeling die in de WVO en het Inrichtingsbesluit WVO is opgenomen.

Het bestuur (of een daartoe gevolmachtigde persoon) van een school is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering.

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel en voor een betere toekomst voor de leerling zelf kan het wenselijk zijn dat er een andere school wordt gezocht. De school past dan de procedure bij verwijdering toe. De procedure bij verwijdering kan plaatsvinden op grond van herhaalde en voortdurende gedragsproblemen waarbij gebleken is dat meerdere schorsingen bijvoorbeeld niet het beoogde effect hebben, of bij een zeer ernstige aangelegenheid, zoals geweld, ernstige ordeverstoringen en diefstal

Schorsing

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoring;
- wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van wapens of vuurwerk.

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen:

- Het bestuur van een school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen;
- De schorsing wordt schriftelijk gemeld aan de ouder(s)/verzorger(s), de inspectie en de leerplichtambtenaar;
- De ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet;
- Na de schorsingsperiode en het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten;
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

Procedure schorsing in stappen

1. De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.
2. Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.
3. De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te

maken bij de directie van de school. De directeur beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.

4. De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

Verwijdering

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

Voor verwijdering van een leerling moet een procedure worden gevolgd waarbij de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), indien van toepassing de gezinsvoogd, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur van de school en de inspectie betrokken zijn.

Procedure verwijdering in stappen

1. Het bestuur van de school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet het bestuur van de school de groepsleerkracht horen (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 2) en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden.

2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. De dagtekening van dit besluit markeert tevens het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt (WPO, art. 40 lid 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).

3. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken – of korter indien de ouder(s)/verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen.

Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.

4. Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen (AWB, art. 6:7; WPO, art. 63 lid 3).

5. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 3), desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

6. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.

7. Indien een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat:

a de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen

b de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van het stadsdeel waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de school dit bij het schoolbestuur.

Bijlage 13:

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Inhoudsopgave

- Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

1. Het kind wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen

Bijlagen

1. Toestemmingsformulier voor: ***'het kind wordt ziek op school'***
2. Toestemmingsformulier voor: ***'het verstrekken van medicijnen op verzoek'***
3. Toestemmingsformulier voor: ***'uitvoeren van medische handelingen'***
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: ***'hoe te handelen bij een calamiteit'***

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil het openbaar onderwijs aan de Amstel middels dit handboek scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De tekst van het voorliggende handboek is voor een belangrijk deel overgenomen uit het protocol van de HVD/GGD Groningen van april 2003.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. ***Het kind wordt ziek op school***
2. ***Het verstrekken van medicijnen op verzoek***
3. ***Medische handelingen***

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit handboek vragen dan kunt u zich wenden tot het team jeugdgezondheidszorg van de GGD van uw school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Om dit zoveel mogelijk te ondervangen worden alle ouders/verantwoordelijken verzocht aan het begin van het schooljaar, samen met de noodnummers, toestemming te geven in geval van hierboven geschetste situatie, tot het verstrekken van eenvoudige medicijnen door de leerkracht (bijlage 1 "Het kind wordt ziek op school").

De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- o *Toename van pijn*
- o *Misselijkheid/braken*
- o *Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)*
- o *Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)*
- o *Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)*

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt 'alsof het uw eigen kind is'.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen (bijlage 2 "Het kind heeft medicatie nodig op school"). De daartoe behorende formulieren zijn alleen via de administratie te verkrijgen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijn instructie toegevoegd op het formulier "Het kind heeft medicatie nodig op school".

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van

de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- **Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind**
- **Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn**
- **Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft**

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt zie bijlage 5 Richtlijnen handelen bij calamiteiten).

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Het openbaar onderwijs aan de Amstel heeft zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, gerealiseerd dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de Intern Begeleider (IB) een schriftelijke toestemming van de ouders vragen (bijlage 3 "Uitvoeren van medische handelingen").

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en

geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (bijlage 4 en 5). Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan verzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlage A

Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 1)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt door een insect wordt geprikt of iets dergelijk. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde)

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- Naam medicijnen:

- Naam ontsmettingsmiddelen:

- Naam smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

- Naam pleisters:

- Overig:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen z. s. m. doorgeven aan de schooldirectie?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum _____

Handtekening: _____

Bijlage B

Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 2)

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door:

(naam) _____

(functie) _____

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijn instructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

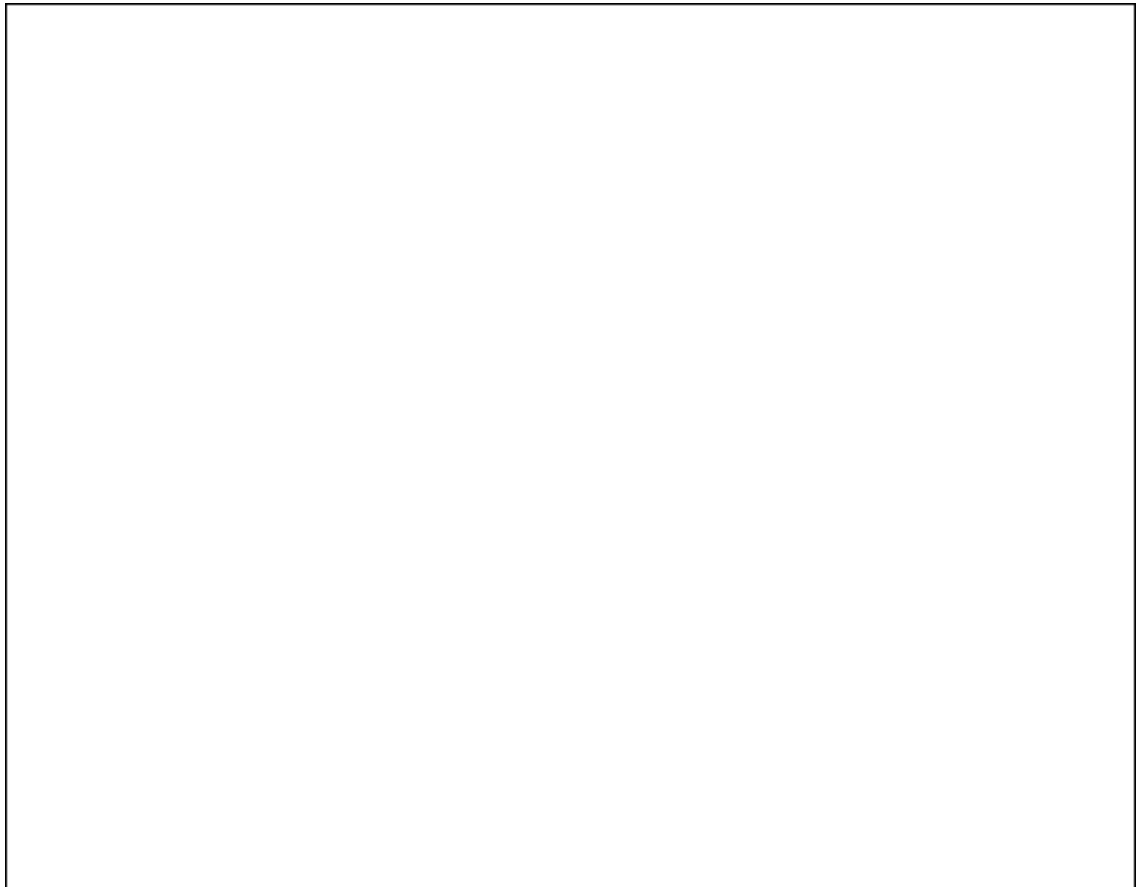
Naam ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

(naam school en plaats)



Medicijninstructie

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

(datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

Bijlage C

Uitvoeren van medische handelingen

(Toestemmingsformulier 3)

Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

naam medisch contactpersoon: _____

telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

(datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage D

Uitvoeren van medische handelingen

(Bekwaamheidsverklaring)

Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

naam werknemer: _____

functie: _____

werkzaam aan/bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam: _____

Functie: _____

Werkzaam aan/bij: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage E

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling
 - Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
 - Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
 - Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
 - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
 - Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
 - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. ***Naam van het kind***
 2. ***Geboortedatum***
 3. ***Adres***
 4. ***Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon***
 5. ***Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist***
 6. ***Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.***
 - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. ***Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.***
 2. ***Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.***
 3. ***In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.***

Bijlage 14:
Voorbeeld ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet.

<u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u> Naam: Adres: (geen Postbusnummer) Postcode en plaats: Registratienummer Kamer van Koophandel: (voor zover van toepassing) Aantal werkzame personen: Naam melder: Telefoon: <u>2. Getroffene(n)</u> Naam: Adres: Postcode en woonplaats: Geboortedatum en geslacht: Nationaliteit:

De getroffen(e) is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:.....
.....

Soort

letsel:.....
.....

Plaats van het

letsel:.....
.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke

verzuimduur:.....
.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het

ongeval:.....
.....

Naam

school:.....
.....

Adres:.....
.....

Postcode en

plaats:.....
.....

Datum en tijdstip

ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen(e) verrichte werkzaamheden:.....

.....
.....

Aard van het ongeval:..... Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:..... * Doorhalen wat niet van toepassing is Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....
--

Eventuele opmerkingen:

Bijlage 15:

Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
☐ verbaal nl:
☐ dreigen nl:
☐ vernielzucht nl:
☐ diefstal nl:
☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
☐ opname in ziekenhuis
☐ ziekteverzuim / leerverzuim
☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
☐ fysiek letsel nl:
☐ psych. letsel nl:
☐ anders nl:

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|---|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

-Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 16:
Privacyprotocol

Inhoudsopgave

Inleiding

61

Artikel 1: begripsbepalingen	62
Artikel 2: reikwijdte en doelstelling van het protocol	62
Artikel 3: doel van de verwerking van personeelsgegevens	62
Artikel 4a: verwerking van leerlinggegevens	63
Artikel 4b: verwerking van personeelsgegevens	63
Artikel 5: het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens	63
Artikel 6: verstrekking van gegevens	63
Artikel 7: toegang tot persoonsgegevens	64
Artikel 8: beveiliging en geheimhouding	64
Artikel 9: informatieplicht	64
Artikel 10: rechten betrokkene(n)	64
Artikel 11: bewaartermijnen	65
Artikel 12: oud-leerlingen / oud personeelsleden	65
Artikel 13: klachten	66
Artikel 14: inwerkingtreding en citeertitel	66
<i>Bijlage</i>	
Artikelsgewijze toelichting v.a.	67

Inleiding

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 onderwijsdeelnemers 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 model privacyprotocol opgesteld.

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

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens, de Wbp en privacy verwijzen we o.a. naar de volgende websites:

www.justitie.nl (handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens, tekst Wbp, tekst vrijstellingsbesluit)

ook via:

www.cbpweb.nl

www.overheid.nl

Aan het modelreglement werden richtlijnen met betrekking tot de bescherming van personeelsgegevens toegevoegd, waardoor het protocol zowel van toepassing is op leerling- als op personeelsgegevens.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair onderwijs, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Personeel: persoon in dienst van , Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding (verder:);
- c. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- e. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- f. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- g. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- h. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van ;
- i. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, evenals voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- j. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- k. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- l. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- m. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- n. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- o. Bevoegd gezag: het bestuur van ;
- p. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- q. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- r. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- s. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het protocol

2.1 Dit protocol is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling en/of personeelslid die door of namens worden verwerkt.

2.2 Dit protocol heeft tot doel:

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

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

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

Artikel 4 a Verwerking van leerlinggegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

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

Artikel 4 b Verwerking van personeelsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een personeelslid worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (sofi-nummer of stamnummer);
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salaris.
- e. gegevens betreffende de aard en het verloop van de werkzaamheden, waaronder functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken.
- f. eventuele behaalde studieresultaten;
- g. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

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

7.2 De school zorgt voor een systeem waarin is opgenomen, over welke periode de onder a genoemde personen gebruik maken van een dossier.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1

De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2

Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit protocol en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit protocol de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

9.1

De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

9.2

De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

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

10.1

Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

10.2

Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.3

Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit protocol, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

10.4

Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.5

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.6

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen

tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

11.1

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

11.2

De persoonsgegevens van personeelsleden worden verwijderd aan het einde van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het dienstverband werd beëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) registratie vereisen. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist.

Artikel 12 Oud-leerlingen / oud personeelsleden

12.1

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

12.2

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

12.3

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

12.4

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

12.5

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

Artikel 13 Klachten

13.1

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit protocol niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2

Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit college is te bereiken via Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag, via faxnummer 070-3811301 of emailadres mail@cbpweb.nl.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit protocol kan aangehaald worden als privacyprotocol verwerking leerling- en personeelsgegevens en treedt in werking op

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.

Verantwoordelijke

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

Persoonsgebonden nummer

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

Bewerker

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

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

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

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

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn 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 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 protocol vormen tezamen 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 teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
- 4. *De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

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

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

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

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

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

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

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

Artikel 9 Informatieplicht

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

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit protocol 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 (1) de aard van de gegevens, (2) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (3) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

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

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

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

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

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

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

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

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

Verzoek tot correctie

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

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier ervoor 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 zijn 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 protocol, 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 opgenomen in artikel 47 Wbp.

Bijlage 17: Protocol Weglopen

Inleiding:

In de afgelopen jaren is het een enkele keer gebeurd dat een kind van een school is weggelopen. Hoewel men op de meeste scholen zeker alert is, is het belangrijk hierover in het kader van het veiligheidsbeleid binnen de school heldere afspraken te maken. Nadat het doel is beschreven wordt in dit protocol ingegaan op preventie en de wijze van handelen in geval een kind is weggelopen.

Doel

- medewerkers weten hoe te handelen om te voorkomen dat een kind wegloopt;
- medewerkers weten hoe te handelen als een kind wegloopt.

Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs en de veiligheid van de kinderen tijdens schooltijd berust te allen tijde bij de directie van de school. Dit geldt ook voor de door de school georganiseerde activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de reguliere schooltijden plaatsvinden.

Preventief

Ter voorkoming dat een kind wegloopt:

1. Indien sprake is van een conflict: blijf in gesprek met het kind of draag het kind aan een andere medewerker over;
2. Indien bekend is dat kind in geval van probleemsituatie op school geneigd is weg te lopen, maak afspraken het kind extra in de gaten te houden en stel een vertrouwenspersoon aan, waar het kind in zo'n situatie naar toe kan. Hij/zij zorgt voor opvang.

Curatief

Indien een kind is weggelopen, dan dienen de als volgt te handelen:

1. Ga niet zelf achter het kind aan.
2. Meld de directie (of vervanger van) zo spoedig mogelijk om welk(e) kind(eren) het gaat.
3. Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega.
Ofwel: laat nooit je groep alleen.
4. De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
5. De directie (of vervanger van) overlegt met de ouders of de politie moet worden geïnformeerd.
6. Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat. Afhankelijk van de situatie bepaalt de directeur van de school of buiten de ouders ook andere instanties in kennis moeten worden gesteld: politie, buurtregisseur of in absolute risicogevele 112.

Als kind terug is :

7. Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorger neemt leerkracht beslissing over eventuele vervolgmaatregelen.
8. Leerkracht maakt een verslag voor het digitale leerlingdossier ParnasSys. Tevens wordt een melding gemaakt in het incidentenregister (veiligheidsprotocol).

Bijlage 18:

Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld.

Protocol kindermishandeling is overgenomen van www.protocolkindermishandeling.nl

huiselijkgeweld.nl

Het officiële document in te zien bij de schoolleiding.

Bijlage 19:
Pestprotocol

Inhoudsopgave:

- 1. Waaron een pestprotocol**
- 2. Uitgangspunten**
- 3. Wanneer spreken we van pesten**
- 4. Vormen van pestgedrag**
- 5. De betrokkenen in de klas**
 - Het gepeste kind
 - De pesters
 - De meelopers en de andere kinderen
- 6. Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten**
 - Bij het gepeste kind
 - Bij de pester
 - In de groep
 - Bij de ouders
- 7. Adviezen voor alle betrokkenen**
 - Hulp aan het gepeste kind
 - Hulp aan de pester
 - Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers
 - Hulp aan de ouders
- 8. Maatregelen en procedure**
 - Preventieve maatregelen
 - Repressieve maatregelen
 - Concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol
- 9. Samengevat stappenplan met betrekking tot pesten**

1. Waaron een pestprotocol

Wij beseffen dat de sfeer waarin een kind opgroeit van groot belang is. Wij willen graag dat kinderen zich veilig en thuis voelen op school, dan kan een kind zich goed ontwikkelen. Daarom proberen we een ongedwongen en open sfeer te creëren met onderling respect en begrip voor elkaar. Onderdeel van deze sfeer (optimaal pedagogisch klimaat) is dat we proberen te voorkomen dat kinderen elkaar pesten. Toch kan het gebeuren dat op de 2e Daltonschool pesten voorkomt. In dit protocol leggen we vast hoe we pestgedrag benaderen. Wat we doen om pesten te voorkomen, hoe we pesten signaleren en hoe we handelen als pesten toch voorkomt. We willen zo een helder beleid voeren ten aanzien van pesten waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen.

Zo hopen we op een prettig schoolklimaat waar ouders en leerlingen zich thuis voelen en worden uitgenodigd mede vorm te geven aan een goede sfeer in onze school.

2. Uitgangspunten

Het pestprotocol is gebaseerd op een aantal uitgangspunten. Deze zijn:

- Pesten wordt door alle betrokkenen, medewerkers van de school, medewerkers van de TSO, externe medewerkers, ouders en kinderen, onderkend als een probleem.
- De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
- Leerkrachten, medewerkers en ouders moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt nemen zij duidelijk stelling in tegen dit gedrag en ondernemen zij actie.
- Als het pestgedrag nogmaals voorkomt, volgt de school de procedure zoals beschreven in dit pestprotocol.
- Dit pestprotocol wordt door het hele team van de 2e Daltonschool onderschreven en ter inzage aangeboden.

3. Wanneer spreken we van pesten

We maken een onderscheid tussen plagen en pesten. Deze begrippen worden regelmatig door elkaar gebruikt, maar er is een duidelijk verschil. We spreken over plagen wanneer er sprake is van gelijkwaardigheid tussen de betrokkenen en het vertoonde gedrag plaatsvindt in een positieve sfeer. De kinderen nemen elkaar in de maling, dagen elkaar uit, zonder dat dit door de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Het plagen heeft een pedagogische waarde: kinderen leren voor zichzelf op te komen en met conflicten om te gaan. Bij pesten gaat het om een combinatie van:

Machtsverschil

Het gepeste kind is jonger, kleiner, verbaal of fysiek minder sterk, minder machtig of staat tegenover een meerderheid.

Schade

Er ontstaat lichamelijke, materiële en/of geestelijke schade.

Duur

Het pesten houdt niet na één keer op, maar gebeurt vaker of houdt langere tijd aan.

Herhaling

Het gaat vaak om dezelfde pester(s) die het op één slachtoffer gemunt hebben.

Definitie

Pesten is systematisch geweld (psychisch, fysiek of seksueel) van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer andere leerlingen, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

4. Vormen van pestgedrag

Verbaal:

- Vernederen: "Haal jij de bal maar, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen".
- Schelden: " Viespeuk, etterbak, mietje" enz.
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor enz.)

Fysiek:

- Trekken, duwen of spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie:

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten.
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie:

- Steun zoeken bij andere kinderen zodat het kind niet wordt uitgenodigd door andere kinderen
- Uitsluiten: het kind mag bijvoorbeeld niet meedoen met spelletjes

Stelen of vernielen van bezittingen:

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: schriften bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas.

Specifiek via sociale media:

- Schelden of bedreigen via Whatsapp, Facebook of andere social media netwerken (cyberpesten, zie bijlage)
- Vervelende foto's en/of filmpjes van de ander op sociale media plaatsen

5. De betrokkenen in de klas

Het gepeste kind

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pesters. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze permitteren zich een agressieve houding en reageren met dreiging van geweld of de indirecte inzet daarvan. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Hier gaat een grote dreiging van uit naar de groep. Het komt ook regelmatig voor dat een pester een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer was. Om te voorkomen het mikpunt van pesten te zijn, kan een kind in een andere omgeving een pester worden. Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is.

Ook pesters kunnen last hebben van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vrienden op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen. Pesters lopen kans op een afwijkende sociale ontwikkeling, als het pesten frequent voorkomt, met alle gevolgen van dien.

De meelopers

De meeste kinderen in een groep zijn niet direct betrokken bij pesten. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf slachtoffer te worden. Het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en daarom mee doen. Meisjes kunnen meedoen met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan mee pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Het heeft zeker zin om op te staan tegen pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen door bijvoorbeeld tegen de pesters te zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester. Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol.

6. Te verwachten gevolgen bij de aanpak van pesten

Bij het gepeste kind

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt voor een probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen zeggen niets en kunnen zich eenzaam voelen. De angst wordt vaak eerst nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders omdat kinderen bang zijn dat het pesten erger zal worden.

Bij de pester

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een

relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens, maar helaas zijn ze onmachtig door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

In de groep

Het is goed om te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer. Ook zijn er kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel iets gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Behalve de pester moeten ook de ouders doordrongen raken van het ongewenste pestgedrag.

7. Adviezen ter begeleiding bij pestgedrag

Voor de leerkracht

Begeleiding van de gepeste leerling

- Luister naar het kind en neem het probleem serieus.
- Laat merken dat je achter het kind staat en het pesten veroordeelt.
- Huilen of boos worden is vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- Help het kind inzien dat hij/zij ook op een andere manier kan reageren. Zo leren kinderen in de sociale vaardigheidstraining in groep 4 dat het belangrijk is om stevig te staan en zich te gedragen als een pauw.
- Zoek samen met het kind naar een andere reactie en oefen die.
- Ga na welke andere oplossingen het kind wil en werk samen met het kind aan deze oplossingen.
- Benadruk de sterke kanten van het kind.
- Ga het kind niet overbeschermen, hiermee plaats je het kind in een uitzonderingspositie, wat het pesten negatief kan beïnvloeden.
- Praat met de ouders van het kind
- Zorg indien nodig voor professionele hulp.
- Zie ook de bijlage voor gebruik van kinderliteratuur.

Begeleiding van de pester

- Laat merken dat je het pestgedrag van het kind afwijst, niet het kind zelf.
- Praat met het kind over zijn/haar rol in het pesten
- Laat het kind d.m.v. gesprekken of rollenspellen inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is op het gepeste kind.
- Maak samen met het kind afspraken om het gedrag te veranderen en help het kind zich aan deze afspraken te houden.
- Help het kind om op een positieve manier relaties met andere kinderen te onderhouden.
- Beloon goed gedrag.
- Praat met de ouders van de pester om een eventuele oorzaak van het pesten te achterhalen en de aanpak op school en thuis op elkaar af te stemmen.
- Zorg zo nodig dat het kind professionele hulp krijgt.

Begeleiding van de zwijgende middengroep

- Aandacht besteden aan de groepsnorm.

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de actieve rol van pester. Sommige kinderen houden zich afzijdig, merken niet dat er gepest wordt of willen het niet merken. Kenmerkend voor deze groep kinderen is vaak dat zij bang zijn zelf slachtoffer te worden van pesterijen. Er zijn ook kinderen die incidenteel meedoen met het pesten. Deze kinderen zijn ook bang slachtoffer te worden, hopen hierdoor aan populariteit te winnen bij de pester(s) of proberen zo vriendschap te winnen of te behouden. De kinderen in deze middengroep zijn over het algemeen kinderen die erg gevoelig zijn voor de groepsnorm. Het is dan ook van groot belang dat de groepsnorm is dat je niet meedoet aan pestgedrag en dat je pesten meldt aan de leerkracht. De leerkracht kan deze norm ondersteunen en zo de middengroep mobiliseren tegen pesten.

Adviezen aan alle ouders van de groep

- Stimuleer uw kind op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goed gedrag van uw kind.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Adviezen aan de ouders van de gepeste leerling

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek.
- Neem uw kind serieus en sta achter hem/haar.
- Verhoog het zelfrespect van uw kind door positieve stimulering.
- Bespreek het probleem met de groepsleerkracht en indien nodig met de intern begeleider (IB), contactpersoon of directie.
- Houd een logboek bij van de pestincidenten, zodat de school precies weet wat het probleem is.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Adviezen aan de ouders van de pester

- Neem het probleem serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat zijn/ haar gedrag met anderen doet.
- Besteed (extra) aandacht aan uw kind, zodat u weet waar hij/zij mee bezig is.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de maatregel van de school staat.

8. Maatregelen en procedure

Preventieve maatregelen

1. Schoolregels en klassenregels. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de schoolregels. Deze zorgen voor een veilig en rustig klimaat in de school. Daarnaast stellen de groepen aan het begin van het schooljaar samen met de kinderen de groepsregels; de zogenaamde 'gouden regels' op.

2. Methode ter ondersteuning van de sociale weerbaarheid en emotionele ontwikkeling; de SOEMO kaarten. Middels de SOEMOkaarten behandelen de leerkrachten van de groepen 1 t/m 8 verschillende thema's vanuit een doorgaande lijn. Deze onderwerpen kunnen in een zelf gekozen volgorde besproken worden zodat er ingespeeld kan worden op een actueel levend thema in de groep. Elke kaart behandelt een sociaal-emotioneel woord, bijvoorbeeld: 'alleen', 'heimwee', 'zenuwachtig'. Soms leert een kaart vaardigheden aan, bijvoorbeeld 'je spullen leren terug vragen' of 'belangstelling tonen voor een ander'. Ook brengen de kaarten vergissingen van kinderen aan de orde, bijvoorbeeld 'als een vriendje bij mij thuis speelt, ben ik de baas', of 'als iemand mij een klap geeft, mag ik terug slaan'.

3. Methode Discussiëren kun je leren (DKJL) in de groepen 5 en 7, verder omschrijven

4. Groepen 8: navragen naam van de lessenreeks

5. Groepen 6/7: inzet lessen op het gebied van mediawijsheid

6. Beloningssystemen in de groepen: richtlijn is Classdojo, maar kan ook een ander systeem worden ingezet.

2. Indien daar aanleiding toe is, besteedt de leerkracht expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Repressieve maatregelen

1. Indien er sprake is van incidenteel pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen gezamenlijk besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken.

2. Als er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester doorgesproken en vastgelegd. De directeur van de school wordt op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in de administratie van Parnassys.

3. Indien het probleem zich blijft voordoen meldt de leerkracht dit aan de directeur van de school. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste gesprek met de directie betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde dossier van de leerling en vult dit verder aan met het verloop van de gesprekken en gebeurtenissen.

4. Als het gedrag niet verbetert, wordt er door de directeur (in overleg met de intern begeleider) verwezen naar de Ouder- en Kindadviseur. Ouder en kind kunnen dan samen met de adviseur kijken naar de hulpvraag van kind en/of ouder.

5. Indien het pestgedrag niet aanzienlijk verbetert en/of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen zoals: isoleren van de pester of schorsen.

Concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan het gepeste kind

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit kan eventueel gebeuren door achtereenvolgens:

- Gesprekken met een professional, bij voorkeur de ouder- en kindadviseur zelf of iemand waarnaar zij doorverwezen heeft. Gesprekken op vast afgesproken momenten kunnen zorgen dat nieuwe prikkels signaleerd worden en daarbij kunnen eerdere ervaringen verwerkt worden.
- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerking schriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

Hulp aan de pester

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- Een gesprek waarin duidelijk wordt aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op school. Dit gesprek wordt gevoerd als een ‘slecht nieuwsgesprek’. Er wordt een schriftelijk verslag van gemaakt. Een duidelijke afspraak voor een vervolgesprek op termijn, ongeacht de ontwikkelingen, wordt gemaakt. Ook wordt duidelijk gemaakt welke consequentie er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.
- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.
- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.
- Van alle gesprekken met de pester en/of ouders worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.

De zwijgende middengroep is van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Deze middengroep is te veranderen door de leerkracht. Het pesten wordt dan minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school het pesten serieus aanpakt. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat

verbeterd moet worden. De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

9. Samengevat stappenplan met betrekking tot pesten

Preventieve maatregelen

1. de schoolregels, klassenvergadering, wekelijkse kringgesprekken met gebruik van de Sociaal Emotionele Map; De 'SOEMO kaarten'. Inzet van lesreeksen vanuit Discussiëren kun je leren...aanvullen...in specifieke leerjaren. Beloningssystemen in de groepen.
2. indien er aanleiding toe is expliciet het pestgedrag bespreken

Repressieve maatregelen

1. incidenteel pesten: gesprek met betrokken kinderen
2. herhaald pesten: gesprek met pester en zijn/haar ouders. Afspraken vastleggen
3. pesten duurt voort: gesprek met ouders en pester met directie. Dossier leerling
4. nog geen verbetering: mogelijke hulp maatschappelijk zorgsysteem inroepen
5. na dit stadium nog geen verbetering; disciplinaire maatregelen door de directie.

De concrete hulpacties stapsgewijs

Aan het gepeste kind

1. structurele gesprekscyclus met kind en vertrouwenspersoon starten voor de duur van het pesten
2. vertrouwelijk gebruik van een "verwerking schriftje"
3. ouders op de hoogte stellen van het pesten en de aanpak daarbij
4. in samenspraak afronden van de gesprekken
5. indien nodig professionele hulp inroepen

Aan het pestende kind

1. gesprekken vanuit het protocol in bijzijn van de ouders
2. informatie aan teamleden en alerte reacties vanuit het team
3. probleemoplossende gesprekken, oorzaak van het pesten nagaan
4. indien nodig professionele hulp

Aan de zwijgende groep / meelopers

1. gesprekken in de groep waarbij pestgedrag wordt besproken
2. aangeven wat de verschillende rollen zijn in een pestsituatie en wat een ieder kan bijdragen aan een veilige school waar niet gepest wordt

Bijlage 1: Literatuur- en materialenlijst

In de school, te vinden in de orthotheek bij de interne begeleiding, zijn diverse materialen te raadplegen.

voor de leerkracht/ouders:

- Titel: *"Pesten wat is het, wat doe je eraan?"* Auteur: Gie Deboutte en Inge Schelstraete Uitgever: Bakermat uitgevers Korte omschrijving van de inhoud: Spelletjes, activiteiten en oefeningen voor het herkennen, signaleren en bestrijden van pestgedrag op school.
- Titel: *"Ik ga weer graag naar school"* Auteur: Drs. Brenda Kenter Uitgever: CPS (uit de serie 'een zorg van school en van thuis') Korte omschrijving van de inhoud: De auteur van deze handzame publicatie geeft scholen en ouders praktische richtlijnen om pestgedrag te signaleren, te voorkomen en te beëindigen.
- Titel: *"Luister je wel naar mij?"* Auteur: Martine F. Delfos Uitgeverij: SWP Amsterdam Korte omschrijving van de inhoud: Tips en achtergrondinformatie voor gespreksvoering met kinderen tussen vier en twaalf jaar.
- Titel: *"Kinderen en sociale vaardigheden."* Auteur: Anne Kooijman Korte omschrijving van de inhoud: Dit boek geeft ouders informatie over sociale vaardigheden en hoe ze hun kinderen daarbij kunnen stimuleren. Tijdens het lezen kunnen de kinderen met het sociale-vaardigheden-kwartetspel 'De Coole Kikker' spelen. Dit spel is ook op school aanwezig. De hoofdstukken in het boek volgen de thema's van het kwartet waarbij steeds een toelichting wordt gegeven op de situatie, met tips voor ouders om hun kinderen te helpen Coole Kikkers te worden. Kijk voor meer informatie op www.decoolekikker.nl

voor kinderen:

- Titel: *"Pesten. Mijn boek over durf en zelfvertrouwen."* Auteur: Astrid Tulleners Uitgever: SWP Amsterdam Korte omschrijving van de inhoud: Wat is pesten? Hoe ontstaat het? Hoe voelt het om gepest te worden en wat kun je eraan doen? In dit boek kunnen kinderen aan de hand van gerichte vragen en opdrachten opschrijven en tekenen wat het met ze doet en hoe ze het kunnen aanpakken om er iets tegen te doen. Een stappenplan met veel praktische tips biedt een bruikbaar handvat. Voor kinderen, ouders, leerkrachten en hulpverleners. Kijk voor meer informatie op www.ninoboeken.nl !
- Titel: *"Het coole kikkerboek"* in combinatie met het kwartetspel "de coole kikker" !
Auteur: Anne Kooijman Korte omschrijving van de inhoud: Speciaal voor kinderen die meer vrienden zouden willen hebben of kinderen die gepest worden en niet voor zichzelf durven

opkomen. Vanaf 9 jaar.

- Titel: *"Superdolfje"* Auteur: Paul van Loon Korte omschrijving van de inhoud: Dit boek is geschikt om voor te lezen aan de groepen 4/5/6. Bij het boek zit een lesbrief tegen pesten. Deze lessencyclus bestaat uit zes opdrachten en is terug te vinden in de bijlage. Kijk voor meer informatie op www.dolfjeweewolfje.nl in bijlage 6 is de lesbrief opgenomen.

- Bordspel : *"Kikker be cool"* Auteur: Anne Kooijman Korte omschrijving van de inhoud: *Kikkerbecool* is een spannend bordspel waar je wijzer van wordt. Al spelend leer je sociale vaardigheden, goede manieren, opkomen voor jezelf en omgaan met pesten en plagen. Geef antwoord op de vragen van de kaartjes om fiches te verdienen. Laat je hersens kraken en bedenk wat een coole kikker zou antwoorden. Een coole kikker kan goed met andere kinderen omgaan maar komt ook voor zichzelf op, heeft goede manieren en laat zich niet op de kast jagen door plagen of pesten. Voor 2-6 leerlingen vanaf 8 jaar. Kijk voor meer informatie op www.decoolekikker.nl

- Spel: *"Pestkwartet"* Voor meer informatie hierover zie:
<http://www.pestweb.nl/NR/rdonlyres/EDD8A492-0967-4DC9-A452-BA3339BB25FC/0/LesbriefPestkwartet.PDF>

- Spel: *"Kaartspel digitaal pesten"* Voor meer informatie hierover zie:
www.pestweb.nl

- Algemene tip: Online zijn vaak erg veel ideeën en boeken te vinden. Zo zijn er bijvoorbeeld ook prentenboeken of dichtbundels die een goeie aanleiding geven voor het openen van een gesprek over pesten in de groep. Bijvoorbeeld: *"BOOS, BOOS, BOOS"* van Linda Urban. OF *"Pol de muis is bang en dat is heel gewoon"* van G.Lindemans. Twee prentenboeken over emoties. Maar *"Jij bent de liefste"* van Hans en Monique Hagen is ook heel geschikt om korte gedichtjes over emoties uit te halen.

Bijlage 20:

Ontruimingsplan 2^e Daltonschool

- Zodra je de sirene van het brandalarm hoort, verlaat je rustig en gedisciplineerd met de kinderen de klas, doe je je 'controletaak' zoals hieronder is aangegeven en loop je naar buiten via de trap/route zoals aangegeven in het vluchtplan dat op de gangen hangt.
- Neem je leerlingenlijst (die op een gemakkelijke en toegankelijke plaats klaar moet liggen/hangen) mee en tel de kinderen. Je moet dus dagelijks weten wie er ziek of afwezig is/zijn en hoeveel kinderen er precies in de klas aanwezig zijn en meldt dit ook altijd aan de bevo en bewo-leerkracht
- Loop rechts op de trap, laat altijd jongere kinderen voorgaan op oudere kinderen. De leerkracht loopt achteraan.
- Verzamel op het plein van de AMS. (Tijdens lunchpauze op hoge kleuterplein)
Je staat daar op een vaste plek, zie plattegrond.
- Gebruik nooit de lift.
- De gebruikers van de binnentrap verlaten het gebouw via de nooduitgang!

Bovenste verdieping:

De leerkracht/derden van groep 5a controleert de leerkrachten-wc (hoofdtap)

De leerkracht/derden van groep 7a controleert de meisjes-wc (hoofdtap)

De leerkracht/derden van groep 3a controleert de bibliotheek (binnentrap)

De leerkracht/derden van groep 3b controleert de jongens-wc en beneden het stookhok (binnentrap)

Gang van groep 6:

De leerkracht/derden van groep 6a controleert de wc's (binnentrap)

De leerkracht/derden van groep 6b controleert de personeelskamer (binnentrap)

1^e verdieping:

De leerkracht/derden van groep 8a controleert de dichtbijgelegen kinder-wc (hoofdtap)

De leerkracht/derden van groep 8b controleert de leerkrachten-wc en de administratie (binnentrap)

De leerkracht/derden van groep 4b controleert het mb/hb-lokaal (hoofdtap)

De leerkracht/derden van groep 4a controleert de dichtbijgelegen kinder-wc (hoofdtap)

Degene die aanwezig is in de RT-ruimte zorgt voor ontruiming van die ruimte (binnentrap)

Kleuter Verdieping:

De leerkracht/derden van groep 1/2d controleert beide kinder-wc's en het speellokaal

De leerkracht/derden van groep 1/2 e blijft bij de kinderen van 1/2 d en e.

Deze leerkrachten/derden gaan via hun eigen buitendeur naar buiten en vervolgens naar het Montessoriplein;

Bevolokaal:

De leerkracht neemt zelf de in het Bevo lokaal werkende klas mee en geeft ze op het Montessori Plein aan de eigen leerkracht . Verlaat de ruimte via de deur naar de speelplaats.

Aula:

OOPers controleren het leerkrachtentoilet en de aula waarbij ze goed letten op de kapstokken

De leerkrachten van groep 1/2 b en 1/2 c controleren hun eigen kinder-wc's en gaan via hun eigen buitendeur naar het schoolplein en vervolgens naar het Montessoriplein.

De leerkracht van groep 1/2 a gaat via eigen buitendeur naar buiten en vervolgens naar het Montessoriplein.

De directie zorgt voor de contacten met de AMS/WPS en communiceert met de ouders.

Als je je controletaak volbracht hebt: SLUIT DE DEUR VAN DE GECONTROLEERDE RUIMTE!!

Bestudeer op voorhand het vluchtplan (dat in de gang hangt) zodat je weet welke trap/route je moet nemen en stel de kinderen duidelijk op de hoogte van de gang van zaken bij een ontruiming, zodat ook zij precies weten hoe alles moet verlopen. Degene die de brand geconstateerd heeft, belt de brandweer of geeft opdracht hiertoe.