



# Veiligheid op school

VEILIGHEIDSPAN

LIDUINASCHOOL EN SINT BAVOSCHOOL

## Inhoud

Inleiding.....	3
Waarom veiligheid van belang is	3
1. Kaders voor veiligheid op de scholen.....	4
2. Onderdelen van veiligheid .....	5
2.1. Fysieke veiligheid	5
2.2. Brandveiligheid	5
2.3. Gebruik gebouw / gangen	5
2.4. Arbobeleid en Bedrijfshulpverlening (BHV)	5
Overige vormen en situaties van fysieke veiligheid	5
2.5. Sociale veiligheid	5
2.5.1 Hoe willen wij met elkaar omgaan?	5
2.5.2 Gedragscode Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten	6
2.6 Bovenschools internetprotocol Haarlem Schoten	7
2.7 Calamiteiten	7
2.8 Agressie, (seksueel)geweld, pesten	8
2.8.1 Agressie tegen personeel	8
2.8.2 Agressieve ouders	9
2.8.3 Huiselijk geweld en verdenking kindermishandeling	9
2.8.4 Pestprotocol	9
2.9 Privacy	9
2.9.1 Kern uitwerking van de Wet bescherming persoonsgegevens voor onze scholen	9
2.9.2 Personeelsdossier	9
2.10. Maatschappelijke veiligheid	11
3. overige zaken.....	12
3.1 aanpak van verzuim	12
3.2 Verzekeringen	13
3.2.1.Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen	13
3.2.2. Schoolongevallenverzekering	13
3.2.3. Rechtsbijstandverzekering voor klachtenprocedures	13
3.2.4. Werkgeversaansprakelijkheid verkeersdeelnemers (rubrieken 2, 3 en 4)	13
3.3. Protocol medisch handelen op scholen van KBO Haarlem Schoten	14
Bijlagen.....	15



# Inleiding

## Waarom veiligheid van belang is

Het bestuur Haarlem-Schoten wil dat onze scholen veilige scholen zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, stagiaires, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

De bedoeling is dat op onze scholen door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier veel geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Een van de acties die van de school gevraagd wordt is het hebben van een veiligheidsplan. In het veiligheidsplan beschrijft de school wat er gedaan wordt om een veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Voor onze stichting is een veiligheidsplan ontwikkeld, waar de scholen gebruik van maken in voorkomende gevallen en dat gezien kan worden als een verwijsgids/naslagwerk. In voorkomende gevallen kan dan gevonden worden wat nodig is.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te voeren moeten scholen inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Dit kan een momentopname zijn, hetgeen gebeurd is via een tevredenheidsenquête onder leerlingen, ouders en personeel die in 2014 is afgenomen. Daarbij is het wenselijk om de veiligheid over een langere periode te monitoren.

Veilige scholen zijn scholen waar kinderen veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Dat is dus meer dan veilige speeltoestellen en een brandalarm - de fysieke veiligheid. Een veilige school is ook een school waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren. Dit zijn onderdelen van sociale veiligheid. Daarnaast is er maatschappelijke veiligheid. Het gaat dan met name op het vroegtijdig signaleren van risicoleerlingen. Bij onder meer opvoedingsproblemen, criminaliteit en radicalisering moeten scholen deze risicoleerlingen begeleiden naar de betreffende expertinstellingen.

In het veiligheidsplan wordt van ieder onderwerp m.b.t. de fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid veelal verwezen naar afspraken en bijlagen en bij wie deze te vinden zijn. Op elke schoollocatie zal een veiligheidsplan aanwezig dienen te zijn en voor een ieder die dat nodig heeft op een herkenbare plaats te vinden zijn.

Dit veiligheidsplan gaat uit van de gedachte dat het een groeimodel is. Deze verwijsgids c.q. naslagwerk geeft de huidige stand van zaken weer en zal ongetwijfeld nog nadere aanvullingen krijgen. Het veiligheidsplan is te vinden op de website van het bestuur en de scholen.

Veiligheid is iets waar iedereen op de scholen iedere dag samen aan moet werken en dat ervaren wordt door een ieder die zich in een school bevindt.

De GMR van de Stichting KBO Haarlem-Schoten heeft dit Veiligheidsplan goedgekeurd op 17 november 2015.

# 1. Kaders voor veiligheid op de scholen

De volgende wetten, regels en interne overlegvormen vormen de kaders waarbinnen bestuur en schoolleiding hun veiligheidsbeleid uitvoeren:

- Wet op het Primair Onderwijs (1998) art. 13 – i

Deze wet bepaalt dat het een taak is van de school om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van de scholen op dit vlak – ook wel “schoolgezondheidsbeleid” genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor de leerlingen met problemen en bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dat laatste omvat ook aandacht voor veiligheid van leerlingen. Van belang is verder artikel 45, dat bepaalt dat het bestuur leerlingen gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven tussen de middag.

- De CAO Primair Onderwijs

Deze CAO schrijft onder andere voor dat het schoolbestuur verantwoordelijk is voor het opstellen en (doen) toepassen van een veiligheidsplan. Dit heeft de aanleiding gevormd voor dit veiligheidsplan.

Overige wetgeving die zich richt op veiligheid zijn: ARBO-wet (2007), Wet collectieve preventie volksgezondheid, Gemeentelijke bouwverordeningen en afspraken m.b.t. , tussen- en naschoolse opvang.

- Klachtenregeling Haarlem-Schoten

In de regeling is beschreven wanneer en waarover een klacht is in te dienen, bij wie en hoe de procedure verloopt. Een exemplaar van de klachtenregeling is op elke school beschikbaar. De klachtenregeling is speciaal bedoeld voor ouders en personeelsleden en betreft het handelen of het nalaten daarvan door het personeel of het bevoegd gezag van de school. De meest recente versie van de klachtenregeling is te vinden op [www.haarlemschoten.nl](http://www.haarlemschoten.nl).

De GMR, MR's en ouderverenigingen hebben ook een signalerende functie m.b.t. veiligheid. De GMR heeft daarnaast een instemmingsrecht m.b.t. dit veiligheidsplan en kent initiatiefrecht in deze.

## 2. Onderdelen van veiligheid

In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de drie te onderscheiden vormen van veiligheid.

Onder 2.1 t/m 2.4 wordt gesproken over fysieke veiligheid. Onder 2.5 t/m 2.9.3 over sociale veiligheid en onder 2.10 t/m 2.12 over maatschappelijke veiligheid.

### 2.1. Fysieke veiligheid

Uitgegaan wordt van de fysieke omstandigheden waarin leerlingen, ouders en personeel omgaan met elkaar en de daar op afgestemde spelregels.

### 2.2. Brandveiligheid

Jaarlijks worden de scholen geïnspecteerd door de brandweer en volgt er een rapportage. Hierin staan aanpassingen die verplicht uitgevoerd dienen worden.

### 2.3. Gebruik gebouw / gangen

Het gebruik van het gebouw /de gangen maakt jaarlijks deel uit van de inspectie van de brandweer.

### 2.4. Arbobeleid en Bedrijfshulpverlening (BHV)

De zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen staan centraal in het Arbobeleid en BHVbeleid van de stichting. Dit is terug te vinden in het Arbobeleidsplan (zie bijlage 2).

### Overige vormen en situaties van fysieke veiligheid

- het schoolplein
- overblijven en naschoolse opvang
- bewegingsonderwijs
- schoolzwemmen
- veiligheid in het verkeer
- op kamp
- schoolreis
- uitstapje met de auto
- inspecteren gymzaal
- naleven huisregels
- ontruimings-/calamiteitenplan
- registreren van risico's en ongelukken

### 2.5. Sociale veiligheid

Uitgegaan wordt van een sociale houding, een reeks van vaardigheden, kennis en reflectie om te kunnen omgaan met de hieronder genoemde onderwerpen en de daaruit voortvloeiende acties. Binnen het lesprogramma wordt op de scholen via leermethodes aandacht besteed aan sociale omgang en veiligheid.

Onder 2.5 wordt gesproken over de gedragscode/-regels op basis van wetgeving en schoolcultuur, die gezamenlijk de gedragscode/-gedragsregels van de stichting en scholen vormen; onder 2.6 over gedragsregels voor het gebruik van internet, onder 2.7 t/m 2.8.6 over niet gewenste sociale omgangsvormen op de scholen. Onder 2.9 wordt aangegeven op welke wijze er wordt omgegaan met privacygegevens van leerlingen en personeel.

#### 2.5.1 Hoe willen wij met elkaar omgaan?

Hieronder wordt aangegeven op welke wijze er binnen de stichting met elkaar dient te worden omgegaan in de relaties leerlingen, ouders, leerkrachten en ondersteunend onderwijzend personeel.. In voorkomende gevallen kunnen leerlingen, ouders, leerkrachten en ondersteunend onderwijzend personeel een beroep doen op deze gedragscode via een melding of een klacht zoals die in de klachtenregeling van de stichting is beschreven.

### 2.5.2 Gedragscode Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten

Deze is gebaseerd op basis van wetgeving (Bronvermelding: PPSI. Haarlem, maart 2008.) en de schoolcultuur.

Doel van de gedragscode/gedragsregels is het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect, samenwerking en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren en zich veilig te voelen.

Gedragsregels op basis van wetgeving:

Een personeelslid / leerling:

- maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
- geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
- geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
- spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
- valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negert een ander niet.
- vernielt en/of verstoort geen eigendommen van anderen.
- dringt zijn of haar mening niet op aan een ander.
- dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
- houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen worden nageleefd.

Gedragsregels op basis van de schoolcultuur:

Van alle geledingen binnen de school (directie – leerkrachten – leerlingen en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

In de school:

- Wij distantiëren ons van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen. Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal, computerprogramma's en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft of verspreid.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander tolereren we niet.
- Om jezelf in bescherming te nemen is het niet gewenst leerlingen mee naar huis te nemen.
- Leerlingen en leraren spreken elkaar op correcte, niet seksistisch getinte manier aan.
- We vermijden dat wij alleen met een leerling of een collega in een afgesloten ruimte achterblijven, we blijven zichtbaar.
- We bespreken kritiek eerst onder vier ogen met diegene op wie de kritiek gericht is.
- We roddelen niet over anderen en geven anderen ook geen kans daartoe.
- We nemen op positieve en opbouwende wijze deel aan groepsbesprekingen die tot doel hebben de persoonlijke ontwikkeling en de kwaliteit van het optreden als leerkracht en als team te bevorderen.

- We nemen op een opbouwende wijze deel aan groepsbesprekingen die tot doel hebben de kwaliteit van het onderwijs en de ontwikkeling van de aan ons toevertrouwde kinderen continu te verbeteren.
- Oudere kinderen (gr. 5 >) nemen we in principe niet meer op schoot.
- Leerlingen worden alleen na schooltijd op school gehouden voor hulp in de klas, om extra hulp bij het werk te krijgen of voor straf, maar indien dat langer duurt dan 30 minuten worden de ouders/verzorgers gebeld.

#### Buitenschoolse activiteiten:

Bij buitenschoolse activiteiten waar de omgang in het algemeen wat losser is, is het belang van duidelijke afspraken des te groter. Dit geldt voor zowel schoolreizen en sportdagen als schoolkampen. Bij de laatste is het wenselijk er zorg voor te dragen dat jongens en meisjes en ook leerkrachten op aparte afdelingen slapen. Zoveel mogelijk houden de vrouwelijke leerkrachten toezicht op de meisjes en de mannelijke leerkrachten op de jongens.

#### Gymnastiek / zwemmen:

- Toezicht houden in de kleedkamers en bij het douchen door een mannelijke leerkracht bij jongens en vrouwelijke leerkracht bij meisjes. Wanneer er maar één persoon beschikbaar is dan zal de betreffende ruimte pas na enkele keren kloppen worden betreden om de kinderen de gelegenheid te geven zich redelijk aan te kleden. Op deze manier houden we rekening met het ontwikkelende schaamtegevoel bij alle jongens en meisjes.
- We gaan na de gymles in op opmerkingen die eventueel geplaatst zijn ten opzichte van kinderen onderling tijdens het omkleden.
- Hulp bij het aankleden vooral beperken tot de jongere kinderen.

#### Omgang met de ouders:

- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische afkomst, sekse, gaardheid of politieke overtuiging.
- We maken gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen seksistisch getinte insinuaties / toespelingen.
- We stellen geen vragen of maken geen opmerkingen over iemands privé leven als die niet ter zake doen.
- Lichamelijk contact dient uit het oogpunt van zelfbescherming vermeden te worden .
- Vrijpostig gedrag dient vermeden te worden.

Bronvermelding: PPSI. Haarlem, maart 2008.

Bij overschrijding van de gedragscode/gedragsregels wordt overgegaan tot het melden van de overschrijding bij de contactpersonen, vertrouwenspersonen, directie en in ernstige gevallen bij de vertrouwensinspecteur. Rechtspositionele gevolgen hiervan voor personeel worden bezien, vastgelegd en in voorkomende gevallen gemeld aan het betreffende personeelslid.

[2.6 Bovenschools internetprotocol Haarlem Schoten](#)  
(Internet en sociale media op de Liduinaschool/Bavoschool)  
Voor dit protocol wordt verwezen naar bijlage 3.

#### [2.7 Calamiteiten](#)

zie brochure "Als een ramp de school treft". Deze is op school aanwezig en opvraagbaar bij de directie.



## 2.8 Agressie, (seksueel)geweld, pesten

Agressie, (seksueel)geweld, pesten zijn helaas onderdeel van elke samenleving. We hebben er rekening mee te houden en dienen er in voorkomende gevallen professioneel mee om te gaan. In 2.8.1 t/m 2.8.4 wordt aangegeven op welke wijze binnen de stichting hier aandacht voor is in de relatie tussen leerlingen, ouders en personeel.

### 2.8.1 Agressie tegen personeel

Het bestuur van de Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten, vindt het belangrijk dat alle personeelsleden, ouders en kinderen op de hoogte zijn van de beleidsuitgangspunten t.a.v. agressie, geweld en seksuele intimidatie gedurende de schooltijden.

#### 1. Personeel

Alle personeelsleden moeten erop kunnen vertrouwen dat ze nooit alleen hoeven te zijn in een gesprek met agressieve of gewelddadige mensen. Dit is een van de voorwaarden voor een werkelijk veilig schoolklimaat. Ook als er onverwacht agressie naar een collega ontstaat, wordt er altijd actie ondernomen. Ga er heen, vraag wat je kunt doen / bemiddel zelf of regel hulp. Maar laat iemand nooit alleen voor het probleem staan.

#### 2. Kinderen, ouders en personeel

##### - Melding en registratie

Bij strafbare feiten van kinderen, ouders of personeel dient door de directie/ bestuur aangifte gedaan te worden bij de politie. Maar ook in "minder ernstige" gevallen is het verstandig om hier een registratie van bij te houden en te melden bij de directeur. Als het gaat om feiten waarop sancties staan (schorsing personeel- toegang ontzegging voor ouders e.d.) is het noodzakelijk om per direct de algemeen directeur in kennis te stellen van hetgeen is voorgevallen.

Op grond van geregistreerde meldingen kan per school een risico-inventarisatie worden gemaakt waarna verdere beargumenteerde actie mogelijk wordt. We denken hierbij aan overleg met de wijkagent, het buurthuis, de gemeente e.d., waarbij het uitgangspunt is om de situatie zoveel mogelijk te normaliseren en de veiligheid te bevorderen. Van elke vorm van fysieke agressie of geweld wordt door de directeur melding gemaakt aan de algemeen directeur. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het incidentenregistratieformulier (bijlage 4). Bovendien wordt een aantekening bewaard in het leerlingendossier.

##### - Aangifte

In het geval van strafbare (fysieke) agressie of geweld van leerlingen, ouders of personeelsleden gelden de volgende regels:

Er wordt in principe aangifte gedaan bij de politie.

Er wordt onderzocht of de betreffende persoon van school verwijderd moet worden of de ouder de toegang tot de school ontzegt moet worden.

Materiële schade zal worden verhaald.

##### - Nazorg

Voor iedereen die te maken heeft met agressie of geweld is het van belang om, zo snel dit mogelijk is, hierover te kunnen praten met een directe collega en of een directielid. Sociale steun is hierbij uiterst belangrijk. Bij ernstige vormen kan het raadzaam zijn hier professionele hulp bij in te schakelen (bijv. Bureau Slachtofferhulp). De vertrouwenspersoon kan een adviserende rol hebben

Omdat gezamenlijk aan een veilig schoolklimaat wordt gewerkt, is het van belang om in geval van agressie of geweld hierover te spreken in de personeelsvergadering. Daarin kan worden besproken wat er is gebeurd; hoe e.e.a. verlopen is; welke lessen eruit zijn te trekken etc.

### **2.8.2 Agressieve ouders**

Voor hoe te handelen bij ongewenst agressief gedrag van ouders t.o.v. personeel wordt verwezen naar bijlage 5.

### **2.8.3 Huiselijk geweld en verdenking kindermishandeling**

Hiervoor wordt ook verwezen naar bijlage 5.

### **2.8.4 Pestprotocol**

Op elke school is een schoolspecifiek protocol aanwezig.

## **2.9 Privacy**

De wijze waarop de stichting omgaat met privacygegevens van leerlingen en personeel wordt hieronder weergegeven onder de punten 2.9.1 t/m 2.9.3.

### **2.9.1 Kern uitwerking van de Wet bescherming persoonsgegevens voor onze scholen**

De Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten (verder te noemen Haarlem-Schoten) mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene of diens wettige vertegenwoordiger(-s) alleen die gegevens van leerlingen en medewerkers schriftelijk en/of digitaal registreren:

- die nodig zijn om te voldoen aan wettelijke verplichtingen;
- waarvan kan worden aangetoond dat er voor zowel de scholengroep als de leerling en medewerker een redelijk belang is.

Haarlem-Schoten meldt aan de betrokkenen welke gegevens geregistreerd staan en biedt de mogelijkheid tot inzage en correctie.

Haarlem-Schoten levert zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van betrokkenen alleen gegevens aan externe partijen wanneer wet- en regelgeving dat noodzakelijk maken. In alle andere gevallen zal de stichting de betrokken schriftelijk informeren en minimaal in de gelegenheid geven om tegen de verstrekking van de gegevens bezwaar aan te tekenen.

Verstrekking van gegevens aan externe partijen ten behoeve van commerciële doeleinden gebeurt niet tenzij alle betrokkenen daarvoor schriftelijk uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven.

De nadere detaillering van deze code wordt beschreven in de volgende protocollen:

- a. Protocol 2.9.2 Personeelsdossier
- b. Protocol 2.9.3 Verwerking leerling-gegevens

### **2.9.2 Personeelsdossier**

De Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten mag zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene alleen die gegevens schriftelijk en/of digitaal registreren die

- nodig zijn om te voldoen aan wettelijke verplichtingen,
- waarvan kan worden aangetoond dat er voor zowel de Stichting als het personeelslid een redelijk belang is,
- verstrekking van gegevens aan externe partijen ten behoeve van commerciële doeleinden

gebeurt niet, tenzij betrokkenen daarvoor schriftelijke uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven.

#### Gegevens personeelsdossier

##### 1.1 Van aanstelling tot en met ontslag

- alle voorgeschreven / relevante documenten met betrekking tot de aanstelling
- volledige administratie reden afwezigheid
- eventuele kopieën van gegevens in dossier van management kantoor.
- persoonlijke informatie die door het personeelslid zijn afgegeven / toegezonden.

##### 1.2 Beoordelingsgesprekken

- een verslag van elk gesprek bevindt zich in het dossier

##### 1.3 Functioneringsgesprekken

- een verslag van elk gesprek bevindt zich in het dossier

##### 1.4 Ontwikkelingsgesprekken

- een verslag van elk gesprek bevindt zich in het dossier

##### 1.5 Exitgesprekken

- een verslag van elk gesprek bevindt zich in het dossier

##### 1.6 Toegankelijkheid

- alle documenten zijn uitsluitend toegankelijk voor de directie.

Elk personeelslid heeft het recht haar / zijn persoonlijke dossier in te zien c.q. te corrigeren.

##### 1.7 Wijze van opbergen

- altijd in een afsluitbare kast, zodanig dat een derde geen toegang kan hebben.

#### Gegevens personeelsdossier administratiekantoor

##### Welke gegevens?

- alle informatie m.b.t. de aanstelling
- alle informatie m.b.t. reden afwezigheid, zoals ziekteverzuim
- alle informatie m.b.t. salarisschalen
- alle informatie m.b.t. salarisadministratie
- alle informatie m.b.t. betalingsregelingen

#### Bewaartermijnen

Wij passen de volgende wettelijke voorschriften toe:

- loonadministratie = 7 jaar (Fiscale bewaarplicht vlgs. Handboek Loonheffingen 2007
- CV / beoordelings -, functionerings -, ontwikkelings - exitgesprekken = max. 2 jaar na ontslag .  
Wet Bescherming Persoonsgegevens
- Identiteitsbewijzen = 5 jaar na einde van dienstbetrekking vlgs. Handboek Belastingdienst 2006
- leerling-gegevens = 5 jaar na vertrek leerling van school vlgs. Bekostigingsbesluit WPO
- gegevens formatiebudget = 8 weken na verstrijken van 5 jaar. Bekostigingsbesluit WPO
- persoons- & salarisgegevens = niet langer dan 2 jaar na uitdiensttreding, indien een langere wettelijke bewaartermijn niet geëist wordt. Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Pers.gegevens
- alle documenten m.b.t. sollicitatiegesprekken = 4 weken / indien sollicitant toestemming geeft max. 1 jaar vlgs. Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- Vervangingsfonds - afwezigheid en vervanging onderwijspersoneel = 5 jaar vlgs. Reglement Vervangingsfonds PO

- Verwijderd worden betekent niet dat de gegevens altijd vernietigd moeten worden. Het is al voldoende dat de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie worden gebracht in een archiefdepot of op een aparte schijf worden opgeslagen. Er kan ook besloten worden om de gegevens te vernietigen in plaats van deze in een archief op te nemen. Voor integrale besturen kunnen de bepalingen van de Archiefwet van toepassing zijn.

### 2.9.3 Verwerking leerling-gegevens

Dit reglement is gebaseerd op een model-reglement van de Besturenraad. Deze organisatie heeft dit model ontwikkeld samen met de andere organisaties voor bestuur en management ten behoeve van scholen voor PO en VO.

Wij hebben als Stg. KBO Haarlem-Schoten dit model praktisch integraal overgenomen. Temeer daar dit model voldoet aan landelijke regelgeving in deze c.q. het heeft de instemming van het College Bescherming Persoonsgegevens.

Doel ervan is het vastleggen van regels voor het omgaan met leerlinggegevens ter bescherming van de privacy.

In dit reglement worden dan ook de **regels** vastgelegd voor het omgaan met leerlinggegevens op de scholen van de Stg. KBO Haarlem-Schoten  
Zie bijlage 6.

### 2.10. Maatschappelijke veiligheid

Het gaat dan met name op het vroegtijdig signaleren van risicoleerlingen. Bij onder meer opvoedingsproblemen, criminaliteit en radicalisering moeten scholen deze risicoleerlingen begeleiden naar de betreffende expertinstellingen.

Onderdelen maatschappelijke veiligheid op school

2.10 Signaleren risicoleerlingen

2.11 Opvoedproblematiek

2.12 Criminaliteit

Binnen de school zijn de leerkrachten en de interne begeleiders de functionarissen op dit terrein. Zij voeren hun taak uit in samenwerking met het Zorgadviesteam (Samenwerkingsverband) en de partners in de Veiligheidsketen: jeugdzorg en politie.

## 3. overige zaken

Hieronder, 3.1 t/m 3.3.3, worden zaken vermeld die elders niet waren onder te brengen, maar wel van belang worden geacht met het oog op veiligheid binnen de scholen.

### 3.1 aanpak van verzuim

Op alle scholen is de Informatiemap Leerplicht Gemeente Haarlem aanwezig. Voor alle relevante regelgeving met betrekking tot de uitvoering van de leerplichtwet is dit het beste document. Deze map is een ondersteuning bij het uitvoeren van deze wet en wordt door de afdeling Leerplicht met enige regelmaat geactualiseerd.

In de Informatiemap Leerplicht Gemeente Haarlem staan de volgende hoofdstukken:

1. Ter introductie.
2. In- en uitschrijven.
3. Schorsing en verwijdering.
4. Veranderen van school.
5. Verlof.
6. Verzuim.
7. Maatwerk per leerling.
8. Verwijscommissie voor leerplichtige voortijdige schoolverlaters.
9. Regeling Regionale Verwijzingscommissie (RVC).
10. De meest gestelde vragen over in- en uitschrijvingen.
11. Bijlagen: voorbeelden van brieven, formulieren en verklaringen.

Hoofdstuk 6 uit deze map van de leerplicht geeft ons duidelijke richtlijnen over het onderdeel verzuim. Een goede, duidelijke registratie is daarbij de basis om het verzuim onder controle te houden. Binnen Haarlem – Schoten houden wij ons voorts aan de volgende richtlijnen.

Alle scholen van Haarlem-Schoten gebruiken de absentie tool in de module van het programma ParnasSys. Er wordt per dagdeel gecontroleerd en geregistreerd door de groepsleerkrachten. Wij hanteren het door de wet verplichte onderscheid van ziekteverzuim, geoorloofd verzuim (verlof) en ongeoorloofd verzuim. We hanteren de absentieredenen die het programma van ParnasSys aangeeft. De verzuimgegevens zijn nu digitaal beschikbaar voor directie en leerkrachten. Bij bijzonderheden kunnen stappen ondernomen worden richting ouders en leerplichtambtenaar. De verzuimgegevens mogen om privacy redenen niet voor iedereen toegankelijk zijn.

Het is raadzaam om het te laat komen (op groepsniveau) ook bij te houden. Volgens de afdeling Leerplicht is dit vaak het begin van ongeoorloofd verzuim op grotere schaal. Je moet hier dus alert op zijn. “Verzuim en veelvuldig te laat komen op de basisschool is ’n ernstig signaal, omdat ’n kind van die leeftijd niet snel vanuit zichzelf weg zal blijven.”

Als een kind niet naar school kan komen, dan moeten de ouders dit voor schooltijd doorgeven aan de school. Zij moeten daarbij de reden van verzuim melden. In iedere schoolgids moet dit duidelijk vermeld staan. De directie/administratie geeft deze meldingen door aan de groepsleerkracht en deze registreert de reden van afwezigheid.

Zo spoedig mogelijk na het begin van de lessen controleert de groepsleerkracht de

afwezig in de groep. In geval van onbekende afwezigheid wordt telefonisch contact gezocht met de ouders van de leerling. Bij geen direct contact moet dit in de loop van de dag nogmaals geprobeerd worden. Lukt dit niet dan moet bij terugkomst op school duidelijk worden wat de reden van het verzuim is geweest.

Het systeem van verzuimregistratie werkt het best als er een goede samenwerking is tussen school en ouders. De leerplicht raadt de scholen aan om in hun schoolgids te melden dat veelvuldig verzuim altijd tot een gesprek leidt. Goede telefonische bereikbaarheid en medewerking van de ouders zijn de zwakke schakels in dit systeem. Actuele telefoongegevens zijn te vinden in de communicatieservice van Digiduif die we op alle scholen gebruiken.

De directie en leerkrachten moeten zeer alert zijn bij verzuim, waarvan de ouders niet op de hoogte zijn. Het waarschuwen van hulpinstanties, zoals de wijkagent, behoort dan tot de mogelijkheden.

## 3.2 Verzekeringen

### 3.2.1. Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen

De aansprakelijkheidsverzekering biedt dekking voor diegenen die voor de school werkzaamheden verrichten (bestuursleden, personeel, vrijwilligers, stagiaires, inleenkrachten) tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen.

Voor leerlingen is er in de aansprakelijkheidsverzekering een secundaire dekking opgenomen. Dit wil zeggen dat wanneer een leerling schade veroorzaakt tijdens schooltijd, deze schade in eerste instantie geclaimd moet worden op de particuliere aansprakelijkheidsverzekering van de betreffende ouders/verzorgers.

### 3.2.2. Schoolongevallenverzekering

Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd. De verzekering geeft recht op uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten secundair meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (m.u.v. het verplichte eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

### 3.2.3. Rechtsbijstandverzekering voor klachtenprocedures

Indien er een klacht wordt ingediend tegen een individueel personeelslid die zich niet conform het beleid en/of de gedragsregels gedragen heeft en niet de steun heeft van het schoolbestuur of waarbij enig moment schoolbestuur en personeelslid als partijen tegenover elkaar kunnen komen te staan, kan vanuit de Bond KBO/KBVO geen juridische dienstverlening worden geleverd. In dat geval gaat het dan niet om dienstverlening ten behoeve van de werkgever en zou belangenverstremming kunnen opleveren, hetgeen verboden is. Via deze verzekering is er dan toch juridische ondersteuning.

### 3.2.4. Werkgeversaansprakelijkheid verkeersdeelnemers (rubrieken 2, 3 en 4)

Als Stichting zijn wij verzekerd voor de gevolgen van schade en/of letsel die onze werknemers oplopen indien zij in opdracht van de school met een motorrijtuig op pad gaan. Dit is ook het geval voor overige vormen van verkeersdeelname zoals fietsers of voetgangers. Dit ongeacht of de werknemer structureel of incidenteel aan het verkeer deelneemt. Bij schades die hieruit voortvloeien kan men ondermeer denken aan inkomstenverlies, huishoudelijke hulp e.d..

Meer informatie over deze verzekeringen, zoals de verzekerde bedragen, kunt u terugvinden op <http://www.bkoverzekeringen.nl/schoolverzekeringen/>

### **3.3. Protocol medisch handelen op scholen van KBO Haarlem Schoten**

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken 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.

In bijlage 7 wordt gemeld op welke wijze een school behulpzaam kan zijn bij medisch handelen.

## Bijlagen

1. klachtenregeling; bijlage 1
2. Arbo beleidsplan; bijlage 2
3. Ontruimingsplan; op locaties aanwezig
4. Bovenschools internetprotocol Haarlem-Schoten, bijlage 3
5. Brochure: 'als de school een ramp treft'; ??
6. Incidentenregistratieformulier; bijlage 4
7. Pestprotocol; schoolspecifiek aanwezig
8. Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling; bijlage 5
9. Protocol verwerking leerlingengegevens; bijlage 6
10. Regelgeving Leerplicht gemeente Haarlem; op locaties aanwezig
11. Protocol medisch handelen op scholen; bijlage 7