

# Veiligheidsplan



## CBS Op Dreef Bruinisse

2011 - 2015

© Vereniging ter bevordering van het Christelijk Onderwijs te Bruinisse  
Postbus 110  
4310AC Bruinisse  
Tel 0111481593  
e-mail [info@cbsopdreef.nl](mailto:info@cbsopdreef.nl)  
[www.cbsopdreef.nl](http://www.cbsopdreef.nl)

# Inhoudsopgave

Inleiding

1 Coördinatie van de veiligheid

1.1 Schoolleiding

1.2 Arbo-coördinator

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

1.4 Omgaan met de media

1.5 Contacten met externen rondom de school

2 De inrichting van het gebouw

2.1 Inrichting

3 Regels, afspraken en procedures

3.1 Gedragsregels

3.2 Schoolregels

3.3 Schoolverzuim

3.3.1 Aanpak van verzuim

3.4 Absentie-registratiesysteem

3.5 Aanpak pesten

3.5.1 Pesten voorkomen

3.5.2 Bestrijding van pesten

3.5.3 Hulp aan gepeste leerling

3.5.4 Hulp aan pester

3.5.5 Pesten en internet

3.5.6 Pestprotocol

3.6 Privacy

3.6.1 Gedragscode

3.6.2 Melding bij seksuele misdrijven

3.6.3 Gescheiden ouders

3.6.4 Hiv-geïnfecteerde personen

3.6.5 Privacy en website

4 Schoolbinding

4.1 Pauzeruimten

4.2 Binnenschoolse activiteiten

4.3 Buitenschoolse activiteiten

4.4 Incidentenbespreking

4.5 Conflicthantering

4.6 Begeleiding van leerlingen

4.7 Begeleiding van personeel

4.8 Leerlingenparticipatie

4.9 Ouderparticipatie

5 Scholing

5.1 Incidentenbespreking

5.2 Agressiehantering

5.3 Conflicthantering

5.4 Begeleidingsvaardigheden

5.5 Sociaal emotionele vaardigheden

5.6 Nascholing van personeel

6 Toezicht

## 7 Sancties

### 7.1 Leerlingen

### 7.2 Personeel

### 7.3 Ouders

## 8 Incidentenregistratie

### 8.1 Doelen

### 8.2 Organisatie

### 8.3 Incidenten

### 8.4 Voorwaarden

## 9 Klachtenregelingen

### 9.1 Algemene klachtenregeling

### 9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

### 9.3 Rehabilitatie

## 10 Kwaliteitshandhaving

### 10.1 Toetsing

### 10.2 Instrumenten

### 10.3 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

## Bijlagen

- Intentieverklaring
- Gedragscode
- Model Schoolregels
- Agressieprotocol
- Formulier incidentenregistratie
- Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
- Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Formulier ongevallenregistratie arbeidsinspectie
- Rouwprotocol
- Klachtenregeling
- Privacyreglement verwerking gegevens personeel
- Privacyreglement verwerking leerlingengegevens
- Kopie Gebruiksvergunning
- Ontruimingsplan
- Risico Inventarisatie en Evaluatie
- Recente Arbo-jaarverslag

## Inleiding

De werkgever – in casu de Vereniging ter bevordering van het Christelijk onderwijs te Bruinisse Waarden, in het vervolg: de Vereniging -is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, leerlingen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De Vereniging dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Per jaar vinden er 180.000 ongelukken plaats op basisscholen. Het ministerie wil dat aantal verminderen. Daarom is op 11 oktober 2001 de landelijke campagne gestart “veiligheid in de basisschool” .

Onder het bestuur van de Vereniging ressorteert 1 basisschool. De School is uniek wat betreft:

- geschiedenis;
- populatie;
- sociale omgeving;
- samenstelling personeelsbestand;
- ervaringen personeelsleden en leerlingen;
- mate van opgesteld beleid omtrent bovenstaande problematiek.

Uniforme voorschriften vanuit de overheid zullen daarom niet effectief kunnen zijn. Wel is het van belang dat een raamwerk aangeeft waarbinnen de school haar eigen beleid zal moeten ontwikkelen/ afstemmen.

Het opstellen van dit veiligheidsplan op schoolniveau is door de directeur, in samenspraak met betrokkenen, vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties.

Binnen de onderwijsinstelling zelf dient het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk.

Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan door directie (in de regelmatige gesprekken met het bestuur) en de MR jaarlijks geëvalueerd te worden.

### **Wat verstaan we onder veiligheid**

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid. Wat is een fysiek veilige school? Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en leraren weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks het gebouw ;
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal;

3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente);
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan);
6. De school heeft een bedrijfshulpverlener die tweejaarlijks wordt geschoold;
7. De leerkrachten beschikken over een geldig certificaat voor kinder-EHBO.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
10. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
11. de school spreekt regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma);
12. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
13. De school is rookvrij;
14. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;
15. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

### **Wat is een sociaal veilige school?**

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

### **Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:**

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan.
2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school heeft een klachtenregeling;
4. De directie be vraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op school;
5. De school is aangesloten bij de Besturenraad voor afhandeling van de algemene klachten;

6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn;

7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.

8. De school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;

9. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de leerlingen;

10. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;

11. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

12. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in de school. Zo hanteert de school een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid, is er een klachtenregeling vastgesteld, zijn er regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, worden binnenschoolse en naschoolse activiteiten georganiseerd, zijn tenminste twee bedrijfshulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen, is gekozen voor het methodisch werken aan de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen, en is er een pestprotocol.

Andere zaken ontbreken echter nog, en om duidelijkheid te bieden over wat er is en moet zijn om – in samenhang – een veilige school te kunnen zijn is dit document opgesteld.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt).

Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

## **1 Coördinatie van de veiligheid**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

### **1.1 Schoolleiding**

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur. De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbobeleid.

#### ***Schoolspecifieke gegevens***

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:  
naam: mevr. José de Jong  
gebouw : Molenstraat 46  
telefoonnummer: 0111 481593

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:  
naam: dhr. Bram Bal  
telefoonnummer: 0111 483381

### **1.2 Arbo-coördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. De rol van Arbo-coördinator wordt uitgevoerd door de directie.

#### ***Een Arbo-coördinator:***

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

Het bestuur van de Vereniging is toezichhoudend. De dagelijkse leiding ligt bij de directeur. Die stelt beleidsplannen op en vast, draagt zorg voor de uitvoering en evaluatie.

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

#### ***Schoolspecifieke gegevens***

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: mevr. José de Jong  
gebouw Molenstraat 46  
telefoonnummer: 0111 481593

### **1.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)**

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijs ondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimum aantal bedrijfs hulpverleners voorgeschreven:

bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfs hulpverlener;  
bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfs hulpverlener per 50 werknemers;  
bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfs hulpverleners.

De school heeft een populatie van 180 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 3 bedrijfs hulpverleners benoemen. Alle lesgevers van de school zijn bevoegd als BHVer.

Er is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfs hulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

### **1.4 Omgaan met de media**

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

Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt voor de media. Bij zijn/haar afwezigheid is de bestuursvoorzitter aanspreekpunt.

#### ***Schoolspecifieke gegevens***

Eerste aanspreekpunt van de school is:

naam: mevr. José de Jong  
telefoonnummer werk: 0111 481593  
telefoonnummer thuis: 0187 611921  
telefoonnummer mobiel: 06 22998966

Tweede aanspreekpunt van de school is:

naam: dhr. Ad Bosselaar  
telefoonnummer: 0111 482956

### **1.5 Contacten met externen rondom de school**

In een Convenant Veilig in en om de school (VIOS) staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten.



De minimale elementen die een convenant bevat, zijn concrete gegevens over:

- de aangewezen contactpersonen van alle betrokken partijen;
- het schoolgebonden schoolveiligheidsplan van de school;
- de gezamenlijke aanpak van preventie van crimineel gedrag bij jongeren;
- het aangiftebeleid dat geldt in geval van incidenten in en om school;
- de prioriteit die zaken van de school hebben bij de politie en het openbaar ministerie;
- de uitvoering van het toezicht door het stadsdeel/de gemeente.

In de Bijlagen is het convenant opgenomen.

## **2 De inrichting van het gebouw**

### **2.1 Inrichting**

#### **Algemeen onderhoud**

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- De school heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

#### **Orde, netheid en schoonmaak**

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst draagt er zorg voor dat regelmatig alle ruimten worden schoongemaakt.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school.

#### **Toiletten**

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

## **Doorgangen**

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

## **Uitgangen**

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

## **Noodverlichting**

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

## **Deuren**

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

## **Vloeren**

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

## **EHBO-materiaal**

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Bij de directie en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

## **Meubilair en lichaamshouding**

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

## **Computers**

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

- voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

## **Rookvrije ruimte**

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels:

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.
- Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen.
- Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

## **Brandveiligheid**

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

## **Gebruiksvergunning**

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld door de gemeente en in te zien bij de gemeente.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

## **Nood-evacuatieverlichting**

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

## **Rookmelders**

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

Het onderhoud van de rookmelders is in handen van Visser beveiliging BV

Verbeterpunten veiligheid: geen

Naam verantwoordelijke persoon: Visser Beveiliging BV

Dit punt wordt verbeterd voor: afhankelijk van de geconstateerde gebreken worden verbeteringen aangebracht door Visser Beveiliging BV of door de directie van de school.

## **Geluid**

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

## **Licht**

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

## **Water**

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

## **Klimaat**

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

## **Elektriciteit**

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

## **Maatregelen**

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

## **Toegang**

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

## **Verlichting**

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

## **Fietsenstalling**

- De school beschikt over een fietsenstalling.
- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.

## **Winkels in de buurt**

De school heeft winkels in de directe omgeving.

De contactpersoon bij politie is:  
naam contactpersoon: Brigadier Freek Hullekes  
politiebureau: Politiebureau Zierikzee  
telefoonnummer: 0900 8844

De voorlichter van de gemeente is:  
naam: dhr. E. van Brummelen  
telefoonnummer: 0111 452000

## **3 Regels, afspraken en procedures**

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

### **3.1 Gedragsregels**

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus:

- gedragsregels voor personeelsleden;
- gedragsregels voor leerlingen;
- gedragsregels voor ouders.

In een aantal situaties is sprake van overlap. Grof taalgebruik accepteren we niet van personeel, leerlingen en ouders. Daarnaast zijn er specifieke situaties.

De gedragsregels staan beschreven in de gedragscode van CBS Op Dreef, welke is opgenomen in het zorgbeleidsplan.

### **3.2 Schoolregels**

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene

gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels.

In de schoolgids staande schoolregels van CBS Op Dreef.

### **3.3 Schoolverzuim**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters-of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de leraar in de absentielijst.

(2) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van de school daarover ingelicht.

(3) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de leraar diezelfde ochtend (of middag) na bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

(4) geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld en bijgehouden in het absentieregistratiesysteem.

(5) schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de leraar in de absentieregistratie.

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

#### **3.3.1 Aanpak van verzuim**

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

##### ***Te laat komen***

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

##### ***Ziekte***

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Briefjes zijn te fraudegevoelig en worden dan ook niet geaccepteerd. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden bij de leraar. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerling of

leraar naar huis en vervolgens belt de leerling of ouder weer naar school als hij of zij veilig thuis is aangekomen. Het is zeer wenselijk dat de leraar na enige dagen contact zoekt met de zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leraar contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

### ***Ongeoorloofd verzuim***

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Dit betekent meestal dat op zo kort mogelijk termijn de verzuimde uren door de leerling dubbel dienen te worden ingehaald. Bij veelvuldig spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

### ***Geoorloofd verzuim***

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De school meldt dit ook in de schoolgids. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

### ***Langdurig verlof***

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

(1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.

(2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.

(3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken.

De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

### ***Schorsing***



De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen. Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de school. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

### **3.4 Absentieregistratiesysteem**

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas bijgehouden wordt door de leraar.
- De leraar vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentenlijst in met de namen van de leerlingen die worden gemist en hij of zij zorgt ervoor dat dit terecht komt bij de persoon die het absentieregistratiesysteem verzorgt.
- De directie kan in het absentieregistratiesysteem zien welke leerlingen veelvuldig afwezig zijn. Indien nodig kan dan een gesprek met ouders/verzorgers volgen.
- De schoolleiding heeft periodiek een overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

### **3.5 Aanpak pesten**

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- (1) leerlingen die andere leerlingen pesten,
- (2) leerlingen die gepest worden en
- (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

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

#### **3.5.1 Pestprotocol**

De school beschikt over een pestprotocol. Deze is opgenomen in het zorgbeleidsplan en in te zien op de website.

Het pestprotocol is opgenomen in de schoolgids.

### **3.6 Privacy**

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

### **3.6.1 Gedragscode**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

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

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

geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

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

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

### **3.6.2 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd:

personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

### **3.6.3 Gescheiden ouders**

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

### **3.6.4 Hiv-geïnfekteerde personen**

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een

ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

- Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- Het personeelslid dat op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school personeelsleden of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze doorverwezen naar de schoolleiding.

#### **N.B.**

Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

### **3.6.5 Privacy en website**

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan. De school meldt dit in de schoolgids en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website. Dit geldt ook voor foto's in de schoolgids en in de nieuwsbrief.

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

## **4 Schoolbinding**

### **4.1 Pauzeruimten**

Door bij de inrichting van de het schoolgebouw en de schoolpleinen rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken. De school beschikt over ruimten voor het doorbrengen van de middagpauze tijdens het overblijven.

### **4.2 Buitenschoolse activiteiten**

De school biedt een uitgebreid aanbod van buitenschoolse activiteiten aan. Doel hiervan is om leerlingen op een gezonde en verantwoorde wijze bezig te laten zijn op creatief, sportief of cultureel gebied en om te voorkomen dat leerlingen uit verveling in situaties terecht komen die een negatieve invloed kunnen hebben op de leerling, de thuissituatie, de schoolprestaties of de omgeving.

### ***Schoolreisjes en excursies***

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen. De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende groepen.

Richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes zijn:

- De zorg voor voldoende personeelsleden en ouders tijdens de schoolreisjes
- Leerkrachten hebben een telefoonlijst van hun leerlingen bij zich. Als er onderweg iets gebeurt, kunnen de ouders/verzorgers gewaarschuwd worden.
- De schoolreisjes sluiten aan bij de leeftijd van de leerlingen.

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

#### **4.4 Incidentenbespreking**

##### ***Voor leerlingen***

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leraren en het thuisfront.

##### ***Voor personeelsleden***

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door personeelsleden besproken tijdens een teamvergadering. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, personeelsleden vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren

van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

### ***Ongevallen***

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

### ***Overlijden***

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

In het zorgbeleidsplan is een protocol m.b.t. overlijden opgenomen.

## **4.5 Conflicthantering**

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

## **4.6 Begeleiding van leerlingen**

De intern begeleider biedt ook specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijns zorg overstijgen. De taken van de intern begeleider zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
- conflictbeheersing en probleemoplossing.

## **4.7 Begeleiding van personeel**

### ***Begeleiding van beginnende leraren***

Een ervaren leerkracht coacht de beginnende leraar, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De ervaren leerkracht maakt de beginnende leraar wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leraar in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leraar gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

De taak van de begeleider van een beginnende leraar bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

- terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leraar;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

#### *Begeleiding van ervaren leraren*

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leraren.

In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leraren en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- intervisie;
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leraren met de volgende begeleidingsmiddelen.

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school draagt er zorg voor dat leraren en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat leraren of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de drie jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

### **Wederzijds lesbezoek**

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leraren is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren leraren kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen leraren een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leraren. Ook de schoolleiding legt klassenbezoeken af.

### ***Incidentenbespreking***

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te

pakken en in te perken. De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

### ***Functioneringsgesprek***

Het een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en de directeur. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode en hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

Met alle personeelsleden wordt ten minste eenmaal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.

De school beschikt over een procedure 'functioneringsgesprekken'

### ***Beoordelingsgesprek***

In de procedure 'beoordelingsgesprekken' is opgenomen dat minimaal eenmaal per drie jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. De school voert met de personeelsleden ten minste een maal per drie jaar een beoordelingsgesprek.

De school beschikt over een procedure 'beoordelingsgesprekken'

## **4.8 Leerlingenparticipatie**

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij het reilen en zeilen van de school is om meerdere redenen van belang en kan geschieden vanuit diverse motieven. Vanuit pedagogische hoek kan de school worden gezien als een oefenplek voor de jongere op weg naar maatschappelijke zelfstandigheid. Participatie van jongeren draagt echter niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot democratische medeburgers. Naast opvoedkundige motieven spelen ook andere motieven een rol. Motieven van meer pragmatische en zakelijke aard: de betrokkenheid van jongeren bij de school kan ook een bijdrage leveren aan een open, creatief en veilig leefklimaat.

Vanuit organisatorisch oogpunt gezien is het van niet te onderschatten betekenis dat voorzieningen en ontwikkelingen in de school beter afgestemd worden op de leerlingen. De inbreng van de leerlingen kan worden gezien als een belangrijke factor voor de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs.

Het gaat goed met leerlingenparticipatie zolang leerlingen het idee hebben dat de school van hén is. Voorwaarde hiervoor is dat er in de school sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: schoolleiding, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen. In de praktijk van de interne communicatie blijkt het nogal eens te schorten aan democratisch gehalte. Pas als leerlingen zien dat er iets met hun commentaar wordt gedaan, wordt de betrokkenheid bij de school gestimuleerd.

Iedere school heeft zijn eigen karakter, organisatie en cultuur. Daarin bestaat grote diversiteit. Naast de formele lijn (waarin sprake is van bijv. een leerlingenraad of een



leerlingenstatuut) bestaat er de lijn van de informele participatie. Veel persoonlijke groep- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen, leerkracht en schoolleider, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

## **4.9 Ouderparticipatie**

### ***De Ouderraad***

De Ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding bevordert dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de Ouderraad een goede afspiegeling zijn van de leerlingenpopulatie.

De voorzitter van de ouderraad is:

Naam: Lidewij van Breda

telefoonnummer: 0111 482957

### ***De Medezeggenschapsraad***

Het overleg tussen de Medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de Medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: Bram Bal

telefoonnummer: 0111 483381

## **5 Scholing**

### **5.1 Incidentenbespreking**

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens een werkbepreking over incidenten. Tijdens deze besprekingen wordt er gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels. Sommige personeelsleden hebben een training gevolgd om zo'n gesprek te leiden.

De doelen van werkbepreking van incidenten zijn:

- het bespreekbaar maken van eigen ervaringen;
- gevoelens en gedachten onder woorden brengen;
- begrip van collega's krijgen en begrip voor collega's hebben;
- afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

De spelregels van werkbepreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven.
- Er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven.
- Je eigen beleving staat centraal.

### ***Het plan van aanpak***

Aan het einde van de bespreking wordt een plan van aanpak gemaakt. Een plan van aanpak moet worden uitgewerkt omdat op die manier optimaal gebruik wordt gemaakt van de deskundigheid van het team. Daarnaast leidt teamverantwoordelijkheid tot een grotere

betrokkenheid bij het werk. Verder wordt de motivatie van het team om het plan van aanpak uit te voeren groter als de teamleden zelf de oorzaken en oplossingen hebben aangedragen.

## **5.2 Agressiehantering**

### ***Scholing voor leerlingen***

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag. Dergelijke trainingen worden alleen aangeboden in specifieke gevallen. De schoolleiding beslist in overleg met IB en team of een dergelijke training wenselijk is.

### ***Scholing voor personeel***

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag. Een training gericht op agressie wordt alleen dan gevolgd wanneer de directie na overleg met bestuur, team en MR dit wenselijk acht.

Alle leerkrachten van Op Dreef hebben een BHV training gevolgd.

## **5.3 Conflicthantering**

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van leerkrachten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen leerkrachten die eerst een train-detainerprogramma hebben gevolgd, als door een trainer van buiten de school. Trainingen conflicthantering worden alleen gevolgd wanneer een specifieke situatie hier aanleiding toe geeft.

## **5.4 Begeleidingsvaardigheden**

### ***Coaching***

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leraar die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leraar. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leraar analyseren en leert een leraar zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor leerkrachten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam. Personeelsleden in de school worden, waar nodig, gecoacht.

### ***Collegiale consultatie***

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

## ***Omgaan met intimiteit***

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeel. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit.

### **5.5 Sociaal emotionele vaardigheden**

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen.

Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef-en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

De school heeft een methode voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen, te weten de methode Goed Gedaan. Deze methode is in 2007 ingevoerd en wordt in alle groepen twee-wekelijks behandeld. De methode beschikt over een nieuwsbrief voor ouders en wordt ook in de schoolniewsbrief onder de aandacht gebracht.

### **5.6 Nascholing van personeel**

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-PO staat dat leerkrachten worden geacht tien procent van hun betrekkingsovereenkomst te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen. Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Voor leerkrachten is een groot scholingsaanbod beschikbaar:

- vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
- vanuit nascholingscentra (bijvoorbeeld RPCZ);
- vanuit beroepsgroeporganisaties
- vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
- vanuit universiteiten en hogescholen.

### **Toezicht**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt. Toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het rooster.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de regels, met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;

- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaktsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

## **7 Sancties**

### **7.1 Leerlingen**

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Die school-en gedragsregels staan o.a. omschreven in de schoolgids en het zorgbeleidsplan. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

#### ***Schoolspecifieke gegevens***

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: J. de Jong

gebouw: CBS Op Dreef, molenstraat 46

telefoonnummer: 0111 481593

Het bestuur wordt vertegenwoordigd door:

naam: dhr. A. Bosselaar

telefoonnummer: 0111 482956

De contactpersoon bij de politie is:

naam: dhr. F. Hullekes

politiebureau: zierikzee

telefoonnummer: 0900 8844

De leerplichtambtenaar is:

naam: mevr. S. de Looze, mevr. A. Rentmeester

telefoonnummer: 0111 452000

Onderwijsinspectie:

naam contactpersoon: -vacature-

telefoonnummer: 076 5244477

#### ***Sancties algemeen***

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De leraar kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bestuur van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bestuur.

- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

**NB** In deze paragraaf wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

### **Schorsing**

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. In de praktijk zal de schoolleiding meestal het bestuur vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is.

Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen.

Een sanctie wordt officieel opgelegd door het bestuur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de ouders van overtreder overhandigt en mondeling toelicht.

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bestuur verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen.

Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

### **Verwijdering**

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar de schoolleiding gestuurd die in de praktijk meestal het bestuur vertegenwoordigt. Deze

hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord.

Voorafgaand aan het besluit wordt de leerling en zijn/haar ouders, in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt. Voorafgaand heeft de school de inspanningsverplichting om de leerling te plaatsen op een andere school. Als aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt de schoolleiding de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving wordt aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden. De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

## **7.2 Personeel**

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

### ***Schoolspecifieke gegevens***

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: mevr. J. de Jong

telefoonnummer: 0111 481593

Het bestuur wordt vertegenwoordigd door:

naam: dhr. Bosselaar

telefoonnummer: 0111 482956

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam: -vacature-

telefoonnummer: 076 5244477

### ***Sancties***

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bestuur van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de algemeen directeur het bestuur.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB In deze paragraaf wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

### **Waarschuwing**

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan de algemeen directeur.

### **Berisping**

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de algemeen directeur geroepen. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de algemeen directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door de algemeen directeur die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt

duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

### **Schorsing**

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de algemeen directeur. Die hoort de overtreder om de gegroetheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de algemeen directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

### **Ontslag**

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar de directeur gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien de algemeen directeur van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in Hoofdstuk 3 van de CAO PO.

## **7.3 Ouders**

Het gedrag van ouders kan aanleiding zijn om een sanctie te treffen tegen hun kind(eren). Wanneer sprake is van lichamelijke bedreiging of het anderszins creëren van een onveilige situatie voor personeel en/of leerlingen, kan – op basis van jurisprudentie – zelfs overgegaan worden tot verwijdering van het desbetreffende kind (de kinderen).

## **8 Incidentenregistratie**

### **8.1 Doelen**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden. Er is de mogelijkheid om incidentenregistratie te koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede



waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen.

## **8.2 Organisatie**

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

## **8.3 Incidenten**

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de schoolleiding niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

## **8.4 Voorwaarden**

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school;
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel personeelsleden als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen en/of politie kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

## **9 Klachtenregelingen**

### **9.1 Algemene klachtenregeling**

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is op bovenschools niveau bewerkt tot een eigen regeling. In de bijlagen is de regeling opgenomen.

## **9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie**

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Wegens de speciale aard van gevallen van seksuele intimidatie, zoals de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling, is het dringend gewenst naast een algemene klachtenregeling ook een klachtenregeling voor seksuele intimidatie te hebben. Zo kunnen klachten over seksuele intimidatie gericht worden behandeld. In artikel 4 Arbowet wordt bovendien expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie. In de bijlagen is een klachtenregeling opgenomen.

## **9.3 Rehabilitatie**

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bestuur de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bestuur kan tevens maatregelen treffen jegens de persoon die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering (van de leerling). De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bestuur een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

## **10 Kwaliteitshandhaving**

### **10.1 Toetsing**

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten. De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

### **10.2 Instrumenten**

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbo-dienst
3. Arbo-coördinator en Arbo-commissie
4. Risicoinventarisatie en -evaluatie
5. Controle door de Arbeidsinspectie
6. Controle door de Voedsel en Warenautoriteit
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De Medezeggenschapsraad
9. Functioneringsgesprekken

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

## **1 Arbo-plan**

Het Arbo-beleidsplan is een stuk voor de lange termijn. Erin verwerkt een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking gebaseerd op een actuele risicoinventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Het arbobeleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en conclusies uit de evaluatie worden meegenomen voor de uitvoering van het komend jaar.

## **2 Arbo-dienst**

De school is aangesloten bij de Arbo Unie. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

## **3 Arbo-coördinator en Arbo-commissie**

De Arbo-coördinator cq schoolleiding van de school vervult een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. De arbocoördinator zorgt ervoor dat arbo-gerelateerde zaken op de Agenda komen en daar waar actueel, aangepakt worden.

## **4 Risicoinventarisatie en –evaluatie (RI&E)**

De school is verplicht regelmatig een RI&E te houden. Het kunnen uitvoeren van een RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst gewenst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

## **5 Controle door de Arbeidsinspectie**

Een klacht van een personeelslid of van de Medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

## **6 Controle door de Voedsel en warenautoriteit**

Deze dienst onderzoekt onder andere de kwaliteit van de speelpleinen en de toestellen die zich daarop bevinden. Wanneer dit leidt tot onveilige situaties wordt rapport opgemaakt en krijgt de school een paar maanden te tijd om de gebreken te verhelpen.

## 7 Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

## 8 De Medezeggenschapsraad (MR)

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht. De raad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

## 9 Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

### 10.3 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de RI&E. De toetsing van de RI&E en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste RI&E;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

#### ***Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: RI&E***

(1) Indien een school niet beschikt over een RI&E, wordt er direct een boete aangezegd.

(2) Indien een school wel beschikt over een RI&E, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde RI&E en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende RI&E is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt er door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de school wel een RI&E heeft, maar deze niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en de school zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De school dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste RI&E, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de RI&E onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste RI&E is bijvoorbeeld sprake indien:

- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de RI&E;
- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de RI&E;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbo-dienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de RI&E door de Arbo-dienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbo-dienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de school over eventueel te nemen maatregelen. De school is eindverantwoordelijk voor de RI&E en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de RI&E volledig.

### ***Bijzondere inventarisatieverplichtingen***

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de RI&E. Het betreft hier:

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- asbest en asbesthoudende producten;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

### ***Strategieën***

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- steeds in gesprek blijven met de Medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

### ***Evaluatie***

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

(1) Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

- Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
- lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
- besluiten personeelsvergadering, Medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leraren
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid
- tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

(3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?

(4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?

(7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?

(8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?

(9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, Medezeggenschapsraad)?

(10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?

(11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

## **Herziening**

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals Arbocoördinatoren en de preventiemedewerker.

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;

- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

## BIJLAGEN

### Bijlage Intentieverklaring

Intentieverklaring van: Vereniging ter bevordering van het christelijk onderwijs te Bruinisse

Datum : voorjaar 2011

Binnen CBS Op Dreef wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie 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 agressie, geweld en seksuele intimidatie;
  3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;
  4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.
- Ondertekend door:

bestuur,

.....

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....  
[Naam vertegenwoordiger MR]



## **Bijlage Gedragscode**

Binnen de Vereniging ter bevordering voor christelijk onderwijs te Bruinisse (in het vervolg: de Stichting) wordt gestreefd naar een open klimaat en verstandhouding tussen bestuur, bovenschools management, directies, onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders en kinderen. Dit is ook één van de principes die beschreven is in de 'Code goed bestuur' (vastgesteld in 2005). Concreet betekent dit dat het bestuur er op toeziet en bevordert dat er sprake is van korte communicatielijnen en heldere informatie.

In het scheppen van een open klimaat is het van belang vast te leggen welke verwachtingen we van elkaar hebben in de omgang met elkaar, met de leerlingen en de leerlingen onderling. Dit aspect wordt nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op stichtingniveau en aanbevelingen om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren. Het gaat om basisregels, die een appèl doen aan burgerlijk fatsoen, voor veel mensen de normaalste zaak van de wereld. Niettemin is het zinvol om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en binnen de school aandacht te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen bij de school.

Uitgangspunt zijn de volgende gedragscodes, die voor iedereen gelden en de grondhouding van alle betrokkenen dienen te bepalen:

- eerlijk duurt het langst;
- iedereen hoort erbij;
- pas op je woorden;
- handen thuis;
- veiligheid voor alles.

De wijze van formuleren is bewust gekozen, omdat de codes zo hanteerbaar zijn voor volwassenen en kinderen.

In alle activiteiten dienen deze codes de basis te zijn voor de wijze waarop met elkaar wordt omgegaan. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en het is dan ook wenselijk, dat betrokkenen elkaar aanspreken op een juiste naleving ervan.

### **1 Inleiding**

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo kunnen er bijvoorbeeld afspraken zijn over het te laat komen, het roken op school, het gebruik van schoolmaterialen, etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur.

Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, Arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm, als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

De wetgever legt het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de CAO PO (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbo-wet, de Wet op de Privacy, de Leerplichtwet, e.a.

Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

## **2 Doel**

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

### **Voordelen:**

- betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- de school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

### **Aandachtspunten:**

- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd wél toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaalemotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

## **3 Onderscheiden terreinen:**

### **3.1. Seksuele intimidatie**

- a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat
  - Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
  - Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
  - Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- b. Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen
  - Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld.
  - Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.
- c. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd.

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.

- Felicitieren moet spontaan gebeuren. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

d. Hulp bij het aan- uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 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 of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit-of omkleden. Bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester het doet?", wordt ook door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

- Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

## **e. Buitenschoolse activiteiten**

### **e.1. schoolkamp**

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen bekend gemaakt.

- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk is, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.

- De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).

### **3.2. Racisme/discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz.

Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Ook op onze school kan het voorkomen dat we te maken krijgen met kinderen van verschillende achtergronden. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

### **Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:**

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De leerkracht ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzicht van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Leerlingen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de leerkracht aangesproken.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

### **3.3. Lichamelijk geweld.**

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Binnen de "schoolpoorten" wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen en niet getolereerd.
- In de relatie leerkracht - leerling:

- De leerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan het directielid wat belast is met personele zaken.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

### **In de relatie overige volwassenen - leerling op school:**

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon -niet zijnde een leerkracht -toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/contactpersoon.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

### **In de relatie leerling - leerling:**

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

### **3.4. Kleding.**

We maken een onderscheid tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

### **Voor de leerlingen geldt:**

- de kleding moet veilig zijn, mag geen risico's veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheidlessen);

- op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door leerlingen en lichaamversieringen van uiteenlopende aard.

Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur.

- Het dragen van hoofddeksels in de klas (petten, mutsen, etc) wordt afgekeurd.

Voorleerlingen geldt geen verbod op religieuze kleding.

“Iedereen hoort erbij” is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

### **Voor de medewerkers geldt:**

- de kleding moet zoals voor de leerlingen geldt veilig zijn;
- de kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich ten allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn. Er zijn ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn op teamniveau afspraken te maken over dit aspect.

- Met betrekking tot het gebruik van hoofdbedekking of andere kleding door medewerkers op levensbeschouwelijke gronden neemt de Vereniging een standpunt in dat afwijkt van hetgeen voor de leerlingen is geformuleerd:

Het aannamebeleid van leerlingen kent geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard.

Het wervings- en selectiebeleid van onderwijsgevend personeel kent die beperking wel.

Onderwijsgevende medewerkers worden geacht niet alleen de christelijke grondslag van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven. Uitingen in de kleding zoals het dragen van hoofdbedekking of andere kleding, die een andere levensbeschouwing uitdragen passen hier niet bij. Bij de werving en selectie van nieuwe leerkrachten dient hier uitdrukkelijk aandacht besteed te worden. Afspraken hierover kunnen in een bijlage bij de akte van benoeming worden vastgelegd.

Als leerkrachten die al in dienst zijn van de Vereniging op een later tijdstip hoofdbedekking of andere kleding gaan dragen, die een andere levensbeschouwing uitdraagt dient hieraan in persoonlijke gesprekken aandacht besteed te worden.

Onderwijsondersteunend personeel en stagiaires behoren ook tot het personeel en daarom geldt voor hen dezelfde regeling.

## **3.5. De digitale snelweg.**

### **Internet**

De manier waarop we met elkaar omgaan geldt natuurlijk ook voor contacten via de digitale snelweg of de gsm-telefoon.

De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel. De leerlingen van de scholen zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. Het is geweldig te zien hoe leerlingen informatie vanuit de hele wereld kunnen binnenhalen of kunnen communiceren via de computer met elkaar en met leeftijdsgenoten elders in de wereld. We dienen de leerlingen echter te beschermen tegen nadelige effecten, o.m. het bezoeken van ongewenste sites.

Daarom dient elke school te beschikken over een internetprotocol, waarin de afspraken over het gebruik van ICT zijn vastgelegd. Dit protocol is opgenomen in het Veiligheidsplan.

### **GSM**

Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze niet meegenomen worden naar school. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap

doorgeven. Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat leerkrachten tijdens de lessen geen gebruik maken van hun mobiele telefoon.

## **Pesten**

Naast het positieve van internet, e-mail en GSM (snelle bereikbaarheid, makkelijke communicatie) kan er ook misbruik van worden gemaakt. Pesten via deze informatiekkanalen is hier een voorbeeld van. In het pestprotocol wordt hier ook aandacht aan besteed.

## **3.6. Genotmiddelen**

### **Roken**

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school:

*“Alle scholen zijn rookvrij, tenzij de directeur erin slaagt een ruimte in gebruik te geven, waar gerookt kan worden, zonder dat dit hinder of overlast veroorzaakt voor andere medewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers van de school.”*

Als door medewerkers buiten de school gerookt wordt is het goed te realiseren dat teamleden ook daarin een voorbeeldfunctie hebben.

In de school en op het terrein van de school, alsmede op momenten dat de medewerkers verantwoordelijk zijn voor de leerlingen, is roken niet toegestaan.

### **Alcohol**

Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van alcohol niet is toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende licht-alcoholische dranken.

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan.

Op momenten dat er geen leerlingen aanwezig zijn, is alcoholgebruik in de school en op het terrein van de school toegestaan.

### **Drugs**

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is ten strengste verboden. Als dit gebeurt op school zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

## **Bijlage model Schoolregels**

### ***beleefdheid***

- volwassenen worden aangesproken ‘met twee woorden’: “Ja meneer.” en “Wat zegt u, juffrouw?”
- we leren kinderen het woord ‘U’ te gebruiken.
- als volwassenen in gesprek zijn: even wachten.
- ABN is de spreektaal.
- schuttingtaal, scheldwoorden en woorden als ‘hè’ worden niet geaccepteerd.
- voor binnenkomst altijd even kloppen.
- een deur openhouden voor een ander misstaat niet.

### ***begin van de schooltijd***

- toegang tot de speelplaatsen vanaf 8.00 uur ’s morgens en vanaf 13.00 uur ’s middags. Vanaf 8.20 en 13.10 is er pleinwacht
- kleuters via eigen ingang; overige via hoofdingang.

- kleuters: naar binnen via de eigen ingang; groepen 3 t/m 8: opstellen in rij, wachten op de leerkracht, in afgesproken volgorde naar binnen.

### ***binnenkomst***

- bij slecht weer of extreme kou mogen de kinderen vroegtijdig naar binnen; de leerkrachten gaan dan naar de eigen groep.
- niet hollen en hard roepen in de gangen.
- voeten vegen.
- jassen op afgesproken plaats aan de kapstok.
- meteen naar eigen lokaal gaan.
- petten en sjaals mogen niet in de klas worden gedragen.

### ***toiletgebruik***

- nooit meer dan één jongen en één meisje tegelijk uit de klas
- niet tijdens instructie, wel tijdens zelfstandig werken.
- zoveel mogelijk aan het begin van de pauze.
- na het plassen: doorspoelen en handen wassen.

### ***pauze***

- zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats niet verlaten.
- bij slecht weer of extreme kou blijven de kinderen in het eigen lokaal.
- de leerkracht zorgt ervoor, dat alle leerlingen van de groep naar buiten zijn.

### ***schrijfmateriaal***

- tot en met groep 3 schrijven met potlood; vanaf groep 4 met blauwe pen.
- deze wordt door school verstrekt, maar leerlingen mogen ook hun eigen pen meenemen.

### ***snoepen***

- uitsluitend bij verjaardagen mag in de klas gesnoept worden.
- kauwgom is niet toegestaan.

### ***afval en oud papier***

- oud papier wordt in de lokalen gescheiden van het overige afval.
- overig afval in de afvalbakken in de lokalen en op de speelplaats of in de container.

### ***fietsen & plein***

- fietsen plaatsen in de fietsenstalling.
- ledere bouw heeft z'n eigen plaats om fietsen te stallen: op het kleuterplein voor groep 1 en 2, bij de hoofdingang voor groep 3, 4 en 5 en bij de pingongtafel voor groep 6,7,8
- het schoolgebouw en de speelplaats zo snel mogelijk verlaten.
- op weg van school naar huis niet blijven rondhangen.
- eigen spullen mee naar huis nemen en dus niet laten 'overnachten'.

### ***energieverbruik***

- in de lokalen en andere ruimten, die niet gebruikt worden, geen lampen laten branden.
- buitendeuren niet onnodig open laten staan.
- sluisdeuren zoveel mogelijk gesloten houden.
- computers en beeldschermen na schooltijd uitschakelen. Digiborden uitschakelen als ze langer dan 1 uur niet gebruikt worden.

## **Bijlage Agressie protocol**

### **Definitie: agressief gedrag**

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: 'Aanvallend, geneigd om aan te vallen'. Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Er bestaan twee soorten geweld:

- Lichamelijk geweld
- Verbaal geweld

Bij lichamelijk geweld denken we aan de volgende vormen:

- schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot nemen.

Bij verbaal geweld denken we aan:

- beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen, bedreigingen

### **Verantwoordelijkheden bij agressie**

De directie binnen een school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school en op het plein met collega's en leerlingen gebeurt.

### **Uitgangspunt agressiebeleid:**

1. Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons 'niet acceptabel gedrag'.
2. Binnen elke school zijn personeelsleden die een cursus conflicthantering hebben gevolgd. Dit om in voorkomende gevallen zoveel mogelijk de escalatie van een beginnend conflict te kunnen herkennen en voorkomen.
3. Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder, de leerling en de directie.  
Voor de ouder betekent dit een aangifte bij de politie en een aantal procedures, waaronder strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van de school.  
Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

### **Agressie op het plein/ in de klas/ in de overige ruimten van de school.**

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de leerkracht de ouder en/of de leerling zich te gedragen, aangezien dit niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld wordt de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van het betrokken personeelslid en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. Zo spoedig mogelijk dient de directeur door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

### **Opgang en nazorgtraject**



Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een agressieve situatie met een ouder of kind terechtkomen dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De eerste opvang zal veelal gebeuren door een collega. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de personeelsleden mede verantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directeur is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van het personeelslid. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig maatschappelijk werk inschakelt. De directie zorgt altijd voor de aangifte bij de politie. De directeur blijft contact onderhouden met betrokkene en maakt afspraken over het te volgen traject.

### **De uitgangspunten van opvang:**

- "Het slachtoffer" meenemen naar een rustige/vertrouwde omgeving.
- Een luisterend oor bieden.
- Niet forceren, maar als iemand onverschillig doet voorzichtig doorvragen.
- Niet therapeutisch benaderen.
- Indien nodig zaken regelen.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Dit kan op alle gebieden in iemands leven doorwerken. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet na een paar weken ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door "het slachtoffer".

### **Procedure voor opvang:**

- 1e gesprek dezelfde dag
- 2e gesprek; na 3 à 4 dagen
- 3e gesprek; na 4 à 5 weken
- Na een halfjaar inventariseren.
- Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een besprekspunt te maken tijdens functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

### **Strafmaatregelen**

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder of leerling verder zal plaats vinden. Uitgangspunt is dat het betrokken personeelslid bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

#### **• Waarschuwing**

Indien een ouder of leerling zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling medegedeeld dat wij dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.

#### **• Ontzegging van de toegang**

Als een ouder of leerling een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (b.v. vernielen van zaken) dan kan de schoolleider besluiten om de ouder of het kind de toegang tot de school te ontzeggen.

#### **• Politie**

Van elke vorm van agressief gedrag zal aangifte worden gedaan bij de politie. De directie zal aangifte doen. De betrokken medewerker kan optreden als getuige. Voor het direct inschakelen

van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de

teammanager twee maal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan-c.q. vast te houden.

Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal worden. Bijv. bij lichamelijk geweld.

Alle incidenten dienen in een dossier vastgelegd te worden.

De toegangszeggingen worden op een "Registratielijst agressie" gemeld, waarop tevens de datum en duur van de periode dat een ouder of kind de school niet mag betreden, vermeld staan.

Procedure voor opvang:

- 1e gesprek dezelfde dag
- 2e gesprek; na 3 à 4 dagen
- 3e gesprek; na 4 à 5 weken
- Na een halfjaar inventariseren.
- Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een bespreekpunt te maken tijdens functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

### **Procedure correspondentie**

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder of kind kunnen de volgende brieven verzonden worden.

- Waarschuwingbrief n.a.v. verbaal geweld.
- Ontzegging van de toegang indien na verzending waarschuwingbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld.
- Mededeling dat de ontzeggingperiode is verstreken.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directeur.

### **Taken directeur**

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur:

- Procesmanagement van bovenstaande.
- In gevallen van ernstige agressie de politie bellen.
- Het te allen tijden melding maken van een incident bij de politie en in geval van lichamelijk letsel en/of schade het doen van aangifte bij de politie.

### **Voortgangprocedure**

De gebeurtenis wordt gemeld in het teamoverleg waar eventueel kan worden nagegaan of:

- Inzicht bestaat in de oorzaken van de agressieve gebeurtenis.
- Nagaan of algemene signalen voor de school te destilleren zijn.

Eenmaal per halfjaar, in de eerste week van januari en in de eerste week van juli, worden alle meldingen van agressie besproken. Uit dit overleg kan een rapportage worden gedestilleerd met daarin mogelijke aanbevelingen richting de directie. Het bespreikbaar maken van een agressief voorval wordt een vast agendapunt voor het werkoverleg.

### **Schade geleden door een personeelslid**

Wanneer een personeelslid schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan betrokkene een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze trachten te verhalen op de 'dader'.

Inhoud van de schadeclaim:

1. Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.
2. Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.
3. De volgende zin moet in deze brief opgenomen worden: "Ik stel <naam dader> hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij <naam school> geleden schade" .
4. Datering en ondertekening van de brief.

### **Bijlage Formulier incidentenregistratie**

Naam getroffene: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

Getroffene is: Werknemer/ stagiair/leerling/ouder/anders namelijk \* .....

Plaats van het incident: .....

Datum en tijdstip incident: .....

Vorm van agressie/geweld:

- . fysiek nl:.....
- . verbaal nl: .....
- . dreigen nl: .....
- . vernielzucht nl: .....
- . diefstal nl: .....
- . seksuele intimidatie nl. ....
- . anders nl: .....

Behandeling:

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

### **Schade: Kosten:**

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

### **Afhandeling:**

- . politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*

- . melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\* : ja / nee\*
- . psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....  
.....  
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....  
.....  
.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

### **Bijlage Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en sexuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator 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**

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

## **De 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 veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

## **Contact met slachtoffer**

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer 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.

## **Terugkeer op het werk**

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. 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. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

## **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de

betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

### **Materiële schade**

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

### **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, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

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). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

## **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

## **Interne melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

## **Bijlage Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator 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 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 leerling en ouders 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 veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

## **De opvangprocedure**

Als een leerling 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 veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van

het opvangteam;

- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

#### Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer 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.

#### Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar -of de persoon met wie -de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

#### Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### 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. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

#### Toelichting:



## Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. 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). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

## Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

## Bijlage Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....  
Adres:.....(geen Postbusnummer)  
Postcode en plaats:.....  
Registratienummer Kamer van Koophandel:.....  
(voor zover van toepassing)  
Aantal werkzame personen:.....  
Naam melder:.....  
Telefoon:.....

### 2. Getroffene(n)

Naam: .....  
Adres:.....  
Postcode en woonplaats:.....  
Geboortedatum en geslacht:.....  
Nationaliteit:.....  
De getroffene is: werknemer/stagiair/vrijwilliger/leerling/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 getroffene verrichte werkzaamheden:.....  
Aard van het ongeval:.....  
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....  
Handtekening aanmelder:.....

### Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie  
Engelse Kamp 4 Janspoort 2  
9722 AX Groningen 6811 GE Arnhem  
Postbus 30016 Postbus 9018  
9700 RM Groningen 6800 DX Arnhem  
Tel. 050-522 58 80 Tel. 026-355 71 11  
Fax. 050-526 72 02 Fax. 026-442 4046

Arbeidsinspectie  
Radarweg 60 Oudenoord 6  
1043 NT Amsterdam 3513 ER Utrecht  
Postbus 58366 Postbus 820  
1040 HJ Amsterdam 3500 AV Utrecht  
Tel. 020-581 26 12 Tel. 030-230 56 00  
Fax. 020-686 47 03 Fax. 030-230 56 80

Arbeidsinspectie  
Stadionweg 43C Godswaetersingel 10  
3077 AS Rotterdam 6041 GL Roermond  
Postbus 9580 Postbus 940  
3007 AN Rotterdam 6040 AX Roermond  
Tel. 010-479 83 00 Tel. 0475-356 666  
Fax. 010-479 70 93 Fax. 0475-356 660

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )

## Bijlage Klachtenregeling

### 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, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;

c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

h. directie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs

j. bevoegd gezag: het bestuur van de Vereniging ter bevordering van het christelijk onderwijs te Bruinisse

### Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

#### Artikel 2 Aanwijzing en taken contactpersoon

1. Elke school beschikt over ten minste één contactpersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Deze persoon, niet zijnde een lid van de directie, heeft ook het vertrouwen van de leden van de Medezeggenschapsraad van de school.

2. De taak van contactpersoon is opgenomen in het taakbeleid van de school.

3. De contactpersoon bekwaamt zich om de taken en werkzaamheden op een adequate wijze uit te kunnen oefenen.

4. De contactpersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

5. De contactpersoon verwijst de klager in eerste instantie naar betrokkene personeelslid en/of de directie. Indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk verwijst hij naar de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

6. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

7. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.

8. De contactpersoon brengt jaarlijks aan de algemeen directeur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### Artikel 3 Aanwijzing en taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan en geven van advies aan de contactpersoon van de scholen. Daarnaast is de vertrouwenspersoon er voor de leerlingen en personeelsleden die met machtsmisbruik geconfronteerd worden.
  2. De vertrouwenspersoon gaat in voorkomende situaties na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
  3. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de algemeen directeur te nemen besluiten.
  4. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
  5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
  6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de algemeen directeur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
  7. Met de GGD Midden Holland is een overeenkomst gesloten om van de diensten van een vertrouwenspersoon gebruik te kunnen maken.
- Paragraaf 3 De klachtencommissie

### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

## Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

## Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

## Artikel 8 Intrekken van de klacht

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

## Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

## Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

## Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

## Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

## Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

## Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

## Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

#### Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

3. Het bevoegd gezag meldt jaarlijks in haar jaarverslag het aantal ingediende klachten en het advies van de commissie.

#### Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".

#### Artikelgewijze toelichting

##### Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen.

Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

##### Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling

als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

## Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken geledingen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan de algemeen directeur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Ontheffing van de taak vindt plaats wanneer het vertrouwen van één of meer geledingen niet langer genoten wordt.

## Artikel 3

Binnen de modelregeling van de landelijke organisaties wordt gepleit om per bevoegd gezag een onafhankelijke (externe) vertrouwenspersoon te benoemen en per school een (interne) contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De algemeen directeur (gemandateerd door het bevoegd gezag) houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

### Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen.

Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij de politie/justitie.

In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrijf moet de algemeen directeur overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als in dit overleg wordt geconcludeerd dat sprake is van een zedenmisdrijf, moet de algemeen directeur aangifte doen bij de politie en stelt hij de vertrouwensinspecteur daarvan direct in kennis. Hoewel het overleg met de vertrouwensinspecteur verplicht is, blijft het bevoegd gezag altijd bevoegd aangifte te doen. Dit laatste is bijvoorbeeld van belang, wanneer de vertrouwensinspecteur concludeert dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, en de directeur die mening wel is – en blijft – toegedaan.



Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### Artikel 3, vijfde lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

#### Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

#### Artikel 4

De commissie wordt in gesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzicht van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie. In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een landelijke klachtencommissie onderwijs.

#### Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

#### Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaalmedische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten
- b. de commissie stelt verschillende kamers in:
  - seksuele intimidatie;
  - agressie en geweld;
  - schoolorganisatorische zaken;

- etc.

c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bij voorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen.

Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoeken/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

## Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken., ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

## Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

## Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag. Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

## Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als en van beide partijen dit niet wenst, worden deklager en de aangeklaagde apart gehoord.

## Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt deklager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

## Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Hoofdstuk 2 van het Rechtspositiebesluit WPO/WEC en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van den CAO VO in acht te worden genomen. Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan den officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

#### Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld.

## Bijlage Privacyreglement verwerking gegevens personeel

### Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. 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;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur, de rechtspersoon;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

### Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

#### Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

- 3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
- 3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.5. De categorieën van verwerking zijn:
  - a. sollicitanten (bijlage 1);
  - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
  - c. salarisadministratie (bijlage 3);
  - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
  - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

#### Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

#### Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- e. vereniging van oud-personeelsleden

#### Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet-en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

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

6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

## Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

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

7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings beveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

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

## Artikel 8 Informatieplicht

8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan tekstvoorstel: voorafgaand aan het moment van vastlegging.

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

## Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

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

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

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

9.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

9.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

## Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

## Artikel 11 Oud-personeel

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

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

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

## Artikel 12 Klachten

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

## Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel



Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking gegevens personeel en treedt in werking op .....

Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.

#### Bijlage 1 Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingeval of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

#### Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van betrokkene;
- f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- k. het verlenen van ontslag;
- l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud personeelsleden;
- m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### Bijlage 3 Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- g. het verlenen van ontslag;
- h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;

- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

#### Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
  - b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. de personeelsadministratie;
  - e. de salarisadministratie;
  - f. de vereniging van oud-personeelsleden;
  - g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - h. het verlenen van ontslag;
  - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
  - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

#### Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
  - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
  - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
  - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigen dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## Bijlage 6

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

### Bijlage Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair of, speciaal, zoals bedoeld in de WPO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;

- i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. Bevoegd gezag: het bestuur van de Vereniging ter bevordering van het Christelijk onderwijs te Bruinisse
- o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

## Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bestuur worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

## Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

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

## Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;

- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
  - f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
  - g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
  - i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
  - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
  - k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.
- Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

#### Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

#### Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

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

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

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand dat als bijlage bij de dit reglement wordt gevoegd.

#### Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

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

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een 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 reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## Artikel 9 Informatieplicht

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

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

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

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

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

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

10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens 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

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

## Artikel 12 Oud-leerlingen

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

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

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

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

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

## Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling 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.

## Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 augustus 2005.

## Toelichting op het modelprivacyreglement

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 modelprivacyreglement opgesteld.



Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.  
Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens.  
Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie ([www.justitie.nl](http://www.justitie.nl)) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is.

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

## Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

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

## Artikel 6 Verstrekking van gegevens

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

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

#### Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

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

#### Artikel 9

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

#### Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

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

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens. In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te

denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

#### Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacy-gevoelige 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 inzake de bewerker).

#### Artikel 9 Informatieplicht

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

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

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

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

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

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

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

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven. Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm

wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

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

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

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

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

#### Verzoek tot correctie

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

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

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

#### Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken. De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt. Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

#### Artikel 11 Bewaartermijn

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

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

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

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair

Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit). Indien sprake is van een bezwaar-, klachten-of gerechtelijke procedure, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit). De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer.

De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht.

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit). Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar-en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.