

# Veiligheidsplan



Inhoud	
Voorwoord.....	4
1. Inleiding .....	4
2. Elementen van sociale veiligheid:.....	5
A. Inzicht: .....	5
Melding en registratie .....	6
3. Communicatie.....	7
4. Evaluatie .....	8
Bijlage 1 .....	9
Schoolregels .....	9
Bijlage 2 .....	9
De gedragscode .....	9
Bijlage 3 .....	12
Klassenregels.....	12
Bijlage 4 .....	12
Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme .....	12
Toelichting: Aangifte doen.....	13
Bijlage 5 .....	13
Protocol Internet, e-mail en social media op school.....	13
Bijlage 6 .....	15
Leidraad kleding op scholen .....	15
Bijlage 8 .....	16
Klachtenregeling Vondelschool .....	16
Bijlage 9 .....	25
Protocol omgaan met diefstal .....	25
Protocol 10.....	26
Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	26
Aangifte doen.....	27
Bijlage 11.....	28
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) .....	28
of seksuele intimidatie .....	28
Bijlage 13.....	29
Gedragsprotocol .....	29
Bijlage 14.....	35
Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid .....	35
Bijlage 15.....	40
Protocol toelating, schorsing en verwijdering leerlingen .....	40
<b>2.1.1 Uitgangspunten.....</b>	<b>41</b>
Bijlage 16.....	50
Handboek medicijnverstrekking en medische handelingen .....	50
Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen .....	51
1. Het kind wordt ziek op school .....	52
3. Medische handelingen .....	54
Bijlage A .....	56
Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 1).....	56
Bijlage B .....	58
Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 2).....	58
Bijlage C .....	60
Uitvoeren van medische handelingen.....	60

Bijlage D .....	63
Uitvoeren van medische handelingen (Bekwaamheidsverklaring) .....	63
Bijlage E .....	64
Hoe te handelen bij een calamiteit (Richtlijnen) .....	64
Bijlage F .....	65
Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .....	65
Bijlage G .....	67
Incidentregistratieformulier voor intern gebruik .....	67
Bijlage 18 .....	69
Privacyprotocol .....	69
Inleiding .....	70
Artikel 1 Begripsbepalingen .....	70
Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het protocol .....	71
Artikel 4 a Verwerking van leerlinggegevens .....	71
Artikel 4 b Verwerking van personeelsgegevens .....	72
Artikel 6 Verstrekking van gegevens .....	72
Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens .....	72
Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding .....	73
Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet .....	73
Artikel 11 Bewaartermijnen .....	74
Artikel 12 Oud-leerlingen / oud personeelsleden .....	74
Artikel 13 Klachten .....	74
Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel .....	75
Bijlage 19 .....	82
PROTOCOL: Weglopen .....	82
Bijlage 20 .....	83

## Voorwoord

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

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

## 1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

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

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

### *De wettelijke verplichtingen*

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

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

### *Planmatige aanpak*

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

### **Relatie schoolgids**

Dit plan moet gelezen worden naast de schoolgids. In de jaarlijks geactualiseerde schoolgids staan namen van functionarissen.

## 2. Elementen van sociale veiligheid:

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

### A. Inzicht:

*Inspectie:*

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

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. In samenspraak met het bestuur en de directeur van De Vondelschool is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem “Werken met kwaliteitskaarten Primair Onderwijs” ( WMKPO) van Bos te hanteren. Naast de kwaliteitskaarten van WMK, maken wij gebruik van het tevredenheidsonderzoek van Scholen met succes en het leerlingvolgsysteem van de Kanjertraining. Al met al geven deze onderzoeken onze school een breed en goed beeld van de sociale veiligheid op onze school.

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

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

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

### B. Preventie

*Inspectie:*

1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

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

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.
2. het moet voor iedereen duidelijk te zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (bijlage 8)
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma Kanjertraining.
5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.
6. Scholing interne contactpersonen. De interne contactpersonen zullen de komende jaren deelnemen aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen

### C. Curatie

*Inspectie:*

*Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?*

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

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis ( bijlage 9)
- protocol vandalisme en diefstal( bijlage 10)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 11)
- Protocol melding ernstige agressie/geweld (bijlage 12)
- Pestprotocol (bijlage 13)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid (bijlage 14)
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 15)
- Handboek medicijnverstrekking DE VONDELSCHOOL (bijlage 16)
- Wegloop protocol Bijlage 20

### Melding en registratie

*Melding*

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

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

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

*Meldpunt*

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt zo nodig jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

#### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 17).

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier. ( bijlage 18).

#### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC (wet primair onderwijs wet expertise centra) zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode. (Bijlage 19: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode)

### **3. Communicatie**

#### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

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

#### *Samenwerking met externe partners*

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

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

#### *Omgaan met de media*

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

#### *Klachten*

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

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

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

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

#### 4. Evaluatie

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



## Bijlage 1 Schoolregels

We hanteren de basisregels van de Kanjertraining:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand blijft zielig

Aan deze regels dient iedereen zich te houden, zodat wij ons veilig kunnen voelen op school. Deze regels staan ook in het gedragsprotocol. De regels sluiten aan bij hetgeen geleerd wordt tijdens de kanjertraining.



## Bijlage 2 De gedragscode

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

### 1. Doel van de gedragscode

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

Kernwaarden:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;

- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

## **2. Consequenties**

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval beziet de directeur van de De Vondelschool welke vervolgoptlossing in de rede ligt, binnen of buiten de school.

## **3. Gedrag op school**

### **3.1 Algemeen gedrag op school**

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

- a. Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal;
- b. Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hiermee ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander;
- c. Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander;
- d. Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het internet en sociale media

Daarnaast worden uiteraard ook –veel ernstiger- strafrechtelijke overtredingen niet getolereerd, zoals seksuele dwang of mishandeling. In die gevallen zal veelal sprake zijn van een vertrouwensbreuk zoals onder paragraaf 3.2 beschreven, met de bijbehorende consequenties. T.a.v. de verschillende relaties die op school bestaan, gelden de volgende afspraken:

#### **3.1.1 M.b.t. contacten leerling – leerling**

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

#### **3.1.2 M.b.t. contacten leerkracht – leerling**

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

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

- Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij/zij naast de leerling staat, mag hij/zij enigszins over de leerling heen buigen. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij de leerling te staan. Hierbij geldt wel dat de leerling niet onnodig en niet ongewenst wordt aangeraakt.
- Alleen met een leerling in een afgesloten ruimte: Het is niet toegestaan dat een medewerker met een leerling in een klaslokaal of afgesloten ruimte verkeert (bijvoorbeeld

het magazijn). Is de noodzaak om gezamenlijk in een afgesloten ruimte aanwezig te zijn, dan wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door een glazen deur (of deur met glas) naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt en/of kunnen zien wat er gebeurt.

- Op de school worden vanaf groep 4 bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen.
- Een leerling wordt nooit tegen zijn wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de leerling dit zelf aangeeft. In de bovenbouw (leerlingen in de leeftijd van 8 jaar en ouder) is dit niet toegestaan.
- Op school worden in de groepen 1 t/m 4 de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders m.b.t. troostsituaties gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.
- Sanitaire of anderszins bevuilende ongelukjes: Er zijn op school altijd verschooningen aanwezig.
- Vechtende leerlingen: Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een leerkracht uit elkaar gehaald.
- Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf, en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Nablijven: Wanneer een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders/verzorgers hiervan (telefonisch) op de hoogte gesteld. De leerkracht draagt zorg voor een veilige oversteeek. Bij langere nablijfsessies wordt de directie hierover ingelicht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

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

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

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

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

#### **3.1.4 Zwemmen, gym en het schoolkamp**

- Tijdens de gymnastiekles en de zwemles wordt er vanaf groep 3 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes.
- Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjeskleedruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.
- Zowel op school als in de gymnastiekzaal maken jongens en meisjes indien mogelijk gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
- Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar.
- Het slapen van de leiding:
  - Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal.
  - Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.
- Buitenactiviteiten: Er wordt altijd in groepsverband aan activiteiten gedaan. Een leerling wordt niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand en dergelijke) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

### **Bijlage 3** **Klassenregels**

In iedere klas zijn de klassenregels vormgegeven middels een groepsmissie

De belangrijkste regels zijn de afspraken die gelden binnen de Kanjertraining:

*We vertrouwen elkaar*

*We helpen elkaar*

*Niemand speelt de baas*

*Je doet niet zielig*

*We lachen elkaar niet uit*

Op basis hiervan en op basis van de algemene schoolregels worden de regels in iedere klas bepaald, zo mogelijk samen met de kinderen. Uiteraard zijn er ook een aantal regels meer organisatorisch van aard (denk aan 'zacht praten', 'elkaar niet storen', ...)

### **Bijlage 4** **Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme**

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;

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

### **Toelichting: Aangifte doen**

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

### **Bijlage 5**

#### **Protocol Internet, e-mail en social media op school**

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 3 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van de internetsites die door onze netwerkbeheerder zijn geselecteerd, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Deze internetsites zijn de sites die de kinderen het meest gebruiken in de aangeboden lesstof.

#### **Waarom internet?**

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

#### **Afspraken**

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

#### **Gedragsafspraken met de kinderen**

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

- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
- Ik spreek met mijn ouders/ leraar af op welk tijdstip en hoelang ik op internet mag en van welke -programma's ik gebruik mag maken.
- Ik zal nooit zonder toestemming chatten.
- Ik zal nooit zonder toestemming een programma van internet downloaden.
- Ik zal nooit inbreken op programma's of media van anderen

### **Afspraken met de leerkrachten**

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen
- wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Kinderen kunnen bij ons op school voor verscheidene doeleinden gefotografeerd worden (bijvoorbeeld voor de schoolsite of voor de schoolkrant, nooit voor commerciële doeleinden). We gaan er van uit dat alle ouders daar geen bezwaar tegen hebben. Ouders kunnen middels een formulier aangeven daar wel bezwaar tegen te hebben, dit wordt ingeleverd bij de administratie.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

### **Gebruik email**

- Gebruikers en leerkrachten onderhouden geen e-mailcontact en/of MSN-contact met leerlingen van onze school. Dit met hoge uitzondering i.v.m. leerlingen die een speciale begeleiding (op afstand) behoeven. Deze contacten betreffen dan alleen onderwijsgerelateerde zaken, m.n. gericht op overdracht en verwerking van kennis en vaardigheden.
- Het e-mailcontact gebeurt alleen m.b.v. het e-mailadres van de school.
- Het is gebruikers en medewerkers toegestaan functionele contacten met ouders van kinderen van de school te onderhouden via e-mail. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het e-mailadres van de school.
- Het is gebruikers en medewerkers niet toegestaan in deze contacten meningen over andere kinderen of ouders, emoties of beschuldigingen te ventileren.
- Het is gebruikers en medewerkers niet toegestaan mailtjes met een beledigende, dreigende, pesterige, geweldadige, aanstootgevende, racistische of discriminerende inhoud te versturen vanuit de schoolcomputer.
- De bij de school geregistreerde e-mailadressen van de ouders worden niet zonder toestemming van de betrokken ouders verstrekt aan derden.
- Aan ouders verstrekte e-mailadressen en telefoonnummers van leerkrachten mogen alleen gebruikt worden voor het van te voren vaststaande doel en mogen niet verder verstrekt worden aan derden.

### **Gebruik social media door medewerkers**

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Onder social media wordt onder meer Twitter, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop bedoeld.

### Richtlijnen gebruik social media

- Medewerkers van de school delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
- Medewerkers van de school publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
- Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
- Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel wordt niet gepubliceerd.
- Medewerkers van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.

## **Bijlage 6**

### **Leidraad kleding op scholen**

#### **1. Inleiding**

Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

#### **Kledingvoorschriften**

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

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

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

#### **Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn**

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

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

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder

wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kleding-eisen en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

### **Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken**

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

## **2. Kledingafspraken op de Vondelschool**

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

### **Bijlage 8 Klachtenregeling Vondelschool**

#### **Inleiding**

Scholen zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs op schoolniveau. Door diverse veranderingen met name op bestuurlijk niveau, heeft deze verantwoordelijkheid veel meer nadruk gekregen. Scholen hebben steeds meer mogelijkheden om op diverse terreinen eigen beleid te voeren. Op 1 augustus 1998 is de Kwaliteitswet ingevoerd. In deze wet zijn diverse onderwijswetten in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtenrecht ondergebracht. Op grond van deze wet is ieder schoolbestuur verplicht een klachtenregeling vast te stellen. Op basis van de inhoud van deze wet en aan de hand van de informatie vermeld in het handboek klachtenrecht is dit draaiboek opgesteld. Het doel hiervan is duidelijkheid te verschaffen over het adequaat oplossen van een klacht en over de wijze waarop de klacht in overleg met diverse andere personen of adviesorganen en de klager zo goed mogelijk opgelost kan worden. Tevens moet voorkomen moet worden dat klachten worden behandeld door bijvoorbeeld een contactpersoon, een vertrouwenspersoon of een landelijke klachtencommissie terwijl in goed overleg met de klager en de beklagde het probleem na een goed gesprek kan worden opgelost.

vermelding in schoolgids

In de schoolgids van iedere school vallende onder ons bestuur dient aandacht te worden besteed aan de klachtenregeling.

Hierin staan de volgende zaken vermeld:

- de plaats in de school waar deze regeling ter inzage ligt
- wie op school contactpersoon is
- wie de externe vertrouwenspersonen zijn
- wie de vertrouwensinspecteurs zijn



- bij welke instantie eventueel een klacht kan worden ingediend als het probleem niet door de schoolleiding en/of de leerkracht eventueel m.b.v. de vertrouwenspersoon kan worden opgelost.

## Evaluatie klachtenregeling

De vastgestelde klachtenregeling moet binnen vier jaar na de inwerkingtreding worden geëvalueerd door: bevoegd gezag, contactpersonen vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad.

Op basis van de resultaten van bovengenoemde evaluatie kan het draaiboek in goed overleg met genoemde doelgroepen worden aangepast en verder worden uitgewerkt.

## A Interne procedure

### 1. Klachten in eerste instantie in school oplossen

Een informele klacht met een concreet, niet ingrijpend karakter worden zoveel mogelijk intern opgelost, waarbij ernaar gestreefd wordt dit plaats te laten vinden in een gesprek tussen klager en beklagde. Ook een klacht met een ingrijpend karakter (zie begripsomschrijving pag.6) zal in eerste instantie intern opgelost dienen te worden. In dit geval zal dit betekenen dat de directeur en/of de groepsleerkracht in overleg met de klager probeert het probleem op te lossen. De klacht wordt op schrift gesteld middels het klachtenformulier (zie bijlage).

### 2. De schoolcontactpersoon

Als de klager van mening is dat een klacht in eerste instantie niet naar tevredenheid is opgelost door groepsleerkracht en/ of directie, dan kan de klager contact opnemen met de schoolcontactpersoon voor het inwinnen van nadere informatie. De naam en het telefoonnummer van deze persoon staat vermeld in de schoolgids van iedere school.

#### 2.1. Aanstelling en taken van de contactpersoon

Er is op ieder school ten minste één contactpersoon aangesteld. Het is een man/vrouw die door het bevoegd gezag wordt benoemd, geschorst en ontslagen. De benoeming gebeurt n.a.v. een voordracht van de directeur van de school. De medezeggenschapsraad heeft instemmingbevoegdheid ter zake van de benoeming van de contactpersoon. Het is van belang iemand aan te stellen die het vertrouwen geniet van de schoolgemeenschap.

Om een zo groot mogelijke neutraliteit te waarborgen dient een ouder deze functie te vervullen. Het is niet de taak van de contactpersoon de klacht te onderzoeken. Hij helpt de klager in eerste instantie bij het verwijzen naar de personen in de school die samen met hem de klacht kunnen oplossen. Lukt dit niet dan is het een taak van de contactpersoon de klager te verwijzen de externe contactpersoon.

Bij klachten over seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik kan een contactpersoon gezien zijn/haar plaats in de schoolorganisatie in een moeilijke positie komen. Daarom is het van essentieel belang dat een klager die een klacht heeft over genoemde onderwerpen direct wordt verwezen naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon doet hiervan melding bij de directeur van de school.

#### 2.2 Hoe om te gaan met een ontvangen klacht

Het is aan te bevelen dat in het belang van alle betrokken partijen/ personen de minder ernstige klachten in eerste instantie intern worden opgelost. Hierbij is de contactpersoon slechts intermediair. De contactpersoon en klager spreken af welke vervolgstapen zullen plaatsvinden door welke personen/schoolgeledingen.

Bij klachten met een ingrijpend karakter wordt de klacht op papier gezet middels het klachtenformulier (zie bijlage).

### 2.3. Acties contactpersoon

*Indien het klachten betreft met een concreet, niet ingrijpend karakter (klacht 1)*

Voorbeelden : kind moet nablijven, krijgt straf, ouders niet eens met aanpak leerkracht, bij directie geen gehoor vinden, niet eens met concrete maatregel directie.

De contactpersoon:

- hoort klacht aan
- overlegt met klager over de vervolgacties
- verwijst naar "beklaagde" (biedt ondersteuning aan)
- vraagt na of de zaak opgelost is
- vraagt na of directeur nog geïnformeerd moet worden

*Indien het klachten betreft met een ingrijpend karakter (klacht 2)*

Er is sprake van schadelijke gevolgen : relatie leerling – leerkracht of ouders-leerkracht wordt verstoord e.d.  
 Voorbeelden: fysieke misdragingen personeel, voortdurend ongewenst gedrag richting leerling, verbaal seksueel getinte opmerkingen richting leerlingen.

De contactpersoon:

- hoort klacht aan
- stelt de klacht op schrift en laat klager ondertekenen (klachtenformulier, zie bijlage)
- overlegt met klager over de vervolgacties
- verwijst naar de directeur (biedt ondersteuning aan)
- vraagt na of de zaak opgelost is

*Indien het klachten betreft met een (vermoeden) van een zedenmisdrijf (klacht 3)*

Gedragsovertredingen van personeel met ongewenste aanrakingen e.d.

De contactpersoon:

- verwijst klager naar vertrouwenspersoon
- informeert klager over de vervolgacties
- doet melding bij de directeur
- directeur doet melding bij het bevoegd gezag

*Als klachten genoemd bij 1 en 2 niet tot een oplossing leiden:*

Als blijkt dat het een klacht is waar de schoolleiding en eventueel het personeel gezien de ernst van de klacht/ het probleem niet zelf mee aan de slag mag of kan, dan wordt de klager door de contactpersoon of door de directeur in het belang van alle betrokken partijen direct verwezen naar de externe vertrouwenspersoon. In geval van (vermoeden van) seksueel misbruik, seksuele intimidatie en mishandeling dient altijd rechtstreeks verwezen

te worden naar de externe vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersonen worden doorgegeven aan de klager (deze staan tevens vermeld in alle schoolgidsen van de OPOZ scholen)

Tevens wordt de te volgen procedure verstrekt en de taken en rol van deze persoon.

Doel van het verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon is:

- Na laten gaan of deze door bemiddeling de klacht kan verhelpen of dat het noodzakelijk is een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
- Het begeleiden van de klager bij de verdere procedure en het eventueel verlenen van bijstand bij het doen van aangifte bij politie en/of justitie. Tevens verwijst de vertrouwenspersoon de klager voor zover gewenst
- en/of noodzakelijk naar andere instanties m.b.t. opvang en/of nazorg.

#### *Schriftelijke melding van ontvangen klacht*

Op het klachtenformulier moet worden aangegeven dat de klager gezien de ernst/ omvang van de klacht is

verwezen naar de externe vertrouwenspersoon.

In afwachting van nadere advies van de extern vertrouwenspersoon is het voor alle betrokken partijen van belang dat klager en contactpersoon afspreken dat zij nog geen melding maken van deze klacht. Na overleg met de extern vertrouwenspersoon kan worden besloten de klacht wel al bij het bevoegd gezag en bij de schoolleiding te melden. Het formulier wordt door contactpersoon en klager voor akkoord getekend en in afwachting van nader advies van de vertrouwenspersoon voorlopig opgeborgen in het (afsluitbare) archief van de contactpersoon op school.

NB: Van een (vermoeden van) zedenmisdrijf (klacht 3) wordt ten allen tijde melding gedaan bij de schooldirectie die dit op haar beurt meldt bij het bevoegd gezag. Een dergelijke klacht wordt niet op papier gezet. De klager wordt rechtstreeks doorgestuurd naar de externe vertrouwenspersoon.

## **2.4. Afronding klacht**

Nadat de klacht is opgelost en/ of ingetrokken wordt dit vermeld middels een verslag op het klachtenformulier. Op het verslag wordt aangegeven welke personen instanties een kopie ontvangen, waar het verslag wordt opgeslagen en of het een vertrouwelijk karakter heeft. Het verslag wordt door alle betrokken partijen voor akkoord getekend. Eventuele bijlagen worden bijgevoegd. Er wordt aangegeven welke vervolgacties zijn afgesproken, wie deze neemt, hoe terugkoppeling plaatsvindt en wanneer eventueel een vervolgesprek plaatsvindt.

Zowel klager als de directeur/ groepsleerkracht ontvangen een afschrift van het klachtenformulier. Tevens wordt afgesproken welke personen over de ingediende klacht zullen worden geïnformeerd/ een kopie van de stukken ontvangen.

De klager en de directeur/ groepsleerkracht kunnen, afhankelijk van ernst van de klacht/ problematiek van de ingediende klacht afspreken dat zij tot een nader te bepalen datum geheimhoudingsplicht hebben. Dit wordt dan op het formulier vermeld. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook voor andere personen/ schoolgeledingen die worden geïnformeerd over de ingediende klacht en betrokken worden bij het vinden van een passende oplossing.

Na enkele weken wordt in overleg nagaan of het probleem inderdaad volgens afspraak is opgelost.

## 2.5. Archivering

Afgehandelde klachten zijn vertrouwelijke stukken die ook als zodanig gearchiveerd dienen te worden.

## B Externe procedure

### De vertrouwenspersoon

Deze persoon is na de contactpersoon het aanspreekpunt voor mensen met een klacht. Het is zijn taak klagers te begeleiden bij klachten. In eerste instantie zal hij trachten door bemiddeling de klacht in goed overleg met alle betrokkenen op te lossen.

Hiermee kan het indienen van een daadwerkelijke klacht, met alle daarbij behorende procedures, worden voorkomen.

De contactpersoon neemt geen beslissingen. Dat kunnen alleen de klachtencommissie en het bevoegd gezag

### 3.1 Aanstelling

Het bestuur van de Vondelschool heeft een contract afgesloten met: Heleen de Jong. Zij treedt op als extern vertrouwenspersoon voor de Vondelschool.

#### Contactgegevens:

Heleen de Jong  
[info@heleendejong.nl](mailto:info@heleendejong.nl)  
[www.heleendejong.nl](http://www.heleendejong.nl)  
 06 25024555

Waarom een externe vertrouwenspersoon?

De vertrouwenspersoon moet het werk onafhankelijk en ongehinderd kunnen verrichten. Het is van belang dat deze persoon geen directe banden heeft met de scholen waarvan hij een eventuele klacht moet behandelen.

Hierdoor wordt onder meer gewaarborgd dat de vertrouwenspersoon onafhankelijk is.

### 3.2 Taken

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor alle bij de school betrokken personen m.b.t. klachten over het bestuur, de schoolorganisatie en/ of personen die werkzaam zijn op de school of bij het bestuur.

Deze persoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden gevonden voor het probleem/ de klacht. Indien de klager besluit toch een klacht in te dienen dan geeft de vertrouwenspersoon een toelichting op de te voeren procedure en begeleidt de klager bij het proces. Het is zijn/haar taak erop toe te zien dat de procedure goed wordt gevolgd en wordt afgehandeld zonder dat de klager wordt lastig gevallen.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- Er op toezien dat de procedure goed wordt gevolgd en afgehandeld zonder dat de klager wordt lastiggevallen
- De klager erop te wijzen een hoorzitting of gesprekken met het bevoegd gezag goed voor te bereiden en er voor te zorgen dat de klager op een behoorlijke wijze wordt gehoord.

- Na gaan of een gemelde klacht moet/kan worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie of bij het bestuur (dit is afhankelijk van de ernst van de klacht)
- Bij het bereiken van signalen of aanwijzingen (die nog niet als daadwerkelijke klacht zijn gemeld) kan de vertrouwenspersoon dit melden bij het bevoegd gezag, waarna het eventueel in overleg gemeld kan worden bij de klachtencommissie
- Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten is het zijn/haar taak de persoon te verwijzen naar politie of justitie voor het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon doet hiervan melding bij het bevoegd gezag.
- Het onderhouden van contacten met de klager tijdens het proces om na te gaan of de klacht is afgedaan en niet heeft geleid tot repercussies
- Het adviseren van het bevoegd gezag over het maken/aanpassen van het beleid inzake preventie van seksuele intimidatie agressie geweld en discriminatie

### 3.3 Bevoegdheden en verantwoording

De vertrouwenspersoon heeft bevoegdheden om:

- gesprekken te voeren met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere bij de school betrokken personen voor het inwinnen van nadere informatie
- deskundigen te raadplegen
- alle relevante documenten/gegevens in te zien te raadplegen

De vertrouwenspersoon

- is voor de uitvoering van het werk uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag
- meldt elke ontvangen klacht schriftelijk en anoniem aan het bevoegde gezag. Geeft aan op welke wijze de klacht is/ wordt afgedaan.
- maakt jaarlijks een jaarverslag waarin wordt aangegeven welke werkzaamheden voor het bestuur zijn verricht, het aantal gemelde klachten de aard hiervan en het resultaat van de werkzaamheden die verricht zijn voor het bevoegd gezag.
- mag alleen stappen ondernemen met (schriftelijke) instemming van de klager. Zodra de vertrouwenspersoon van mening is dat een klacht is afgedaan wordt dit schriftelijk aan de klager meegedeeld.
- geeft gevraagd en ongevraagd het bevoegd gezag advies over het toe voeren beleid. Bij begeleiding van een minderjarige klager is het de plicht van de vertrouwenspersoon de ouders/ verzorgers van de klager in te kennis te stellen van de ontvangen klacht.
- heeft een geheimhoudingsplicht. Deze geldt niet t.o.v. politie, justitie en bevoegd gezag.

### 3.4 Acties vertrouwenspersoon

- kijkt of intern gepoogd is met beklagde of directeur het probleem op te lossen
- kan een poging daartoe ondernemen
- kan klager adviseren over vervolgtraject : klachtencommissie, bevoegd gezag, aangifte bij justitie (bij werkelijk ernstige zaken)
- kan klager desgewenst bijstaan bij het indienen van de klacht of het doen van aangifte.

De werkwijze is dan als volgt:

De vertrouwenspersoon:

- stelt klacht op schrift (klachtenformulier: zie bijlage)
- informeert de formele gang van zaken

- overlegt naar wie de klacht gaat
- informeert de directeur
- meldt beklagde dat de klacht extern gemeld wordt
- geeft beklagde een kopie van het klachtenformulier
- klager zendt klacht naar instantie

### 3.5 Archivering klachten

Het is aan te bevelen dat ook de vertrouwenspersoon een archief bijhoudt van zaken die hij heeft behandeld. Daarbij dient wel rekening te worden gehouden met de wet op de persoonregistratie.

## 4 De klachtencommissie

Het bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie te Woerden. Als een klager van mening is dat de school en/of de vertrouwenspersoon een klacht niet naar tevredenheid heeft afgedaan kan hij een klacht indienen bij deze commissie. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag over de te nemen maatregelen n.a.v. de ingediende klacht.

U kunt uw klacht indienen bij:

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Voor het klachtenformulier klikt u hier: [klachtenformulier](#)

## 5 Bestuur

De Vondelschool is een algemeen bijzondere school en heeft als bestuursvorm een stichting, de Stichting Algemeen Bijzonder Basisonderwijs 't Gooi (Stichting ABBG). Het bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en bestaat uit ouders van leerlingen. Gemiddeld iedere vier weken bespreekt het bestuur samen met de directie het wel en wee van de school. Het gebouw, de financiële situatie, de leerkrachtbezetting, ICT, het zijn allemaal onderwerpen die nauwgezet worden gevolgd en besproken.

Daarnaast staat het bewaken van het meerjarenbeleid op het gebied van onderwijskwaliteit en de zorg voor de leerlingen centraal. Andere onderwerpen zijn de meerjarenbegroting, het onderhoud van de school en de wijze waarop we samenwerken met andere scholen voor basisonderwijs. Ook vindt regelmatig overleg plaats met de medezeggenschapsraad en de verschillende commissies die actief zijn op de Vondelschool. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het bestuur.

Toezichthouders noch bestuurders van de stichting ontvangen een beloning, belastbare onkostenvergoeding of uitkering bij het einde van het dienstverband. Momenteel is een interim-directeur zonder dienstbetrekking aangesteld. De interim-directeur ontvangt een beloning en belastbare onkostenvergoeding. Momenteel zijn geen topfunctionarissen aangesteld met dienstbetrekking.

### 5.1 Acties bij ontvangen klacht

- bericht klager en aangeklaagde over ontvangen klacht

- past hoor en wederhoor toe, indien dat nog niet heeft plaatsgevonden (kan ook schriftelijk)
- kan advies aan landelijke klachtencommissie vragen
- neemt besluit over klacht en informeert : klager en beklagde, klachtencommissie (indien betrokken geweest) en de directie van de school

Uiteindelijk beslist het bestuur over alle niet-strafrechtelijke zaken??

## 5.2 Informeren van diverse groepen

Het bevoegd gezag dient de klager, de aangeklaagde, de schoolleiding van de Vondelschool en de klachtencommissie binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie schriftelijk per aangetekende post gemotiveerd mee te delen of het de gegrondheid van de klacht al dan niet deelt. Het advies van de klachtencommissie en (delen van) de verslagen van de hoorzitting worden in principe meegestuurd. Bovengenoemde termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

Indien het bevoegd gezag een klacht ongegrond verklaart, dient de aangeklaagde medewerkers eventueel te worden gerehabiliteerd.

## 5.3 Besluitvorming

Het besluit dat het bevoegd gezag neemt moet zorgvuldig tot stand zijn gekomen. Hierbij wordt gekeken naar:

- de in acht genomen termijnen (zie 5.2)
- het horen van de klager en aangeklaagde de duidelijkheid van de feiten
- de conclusie die gedekt moet worden door het vooronderzoek en de informatie van de hoorzitting
- de juistheid van het advies
- de te treffen maatregelen
- de eventuele strafmaatregelen Voor het nemen van een juist besluit kan de hulp van de VOS/ ABB worden ingeroepen.

## 5.4. Verdere acties door aangeklaagde

Een aangeklaagde kan bezwaar maken tegen de hem/ haar opgelegde maatregel bij de rechter. Ook de klager kan de inspectie inschakelen of een rechtszaak starten.

- gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- gehoord de medezeggenschapsraad;



## Bijlage 9 Protocol omgaan met diefstal

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

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

De directeur, of bij diens afwezigheid een van de bouwcoördinator, informeert terstond de intern contactpersoon. Bij afwezigheid van de intern contactpersoon wordt de melding op een later tijdstip gedaan.

De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

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

Indien er een gereede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(men)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laasje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden, indien dit binnen schooltijd valt, doch uiterlijk tot 15 minuten na schooltijd.

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

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

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

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

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

Indien de dader een personeelslid betreft, wordt het bestuur in kennis gesteld. In samenspraak met het bestuur worden passende maatregelen genomen. Dit kan betekenen dat we aangifte doen bij de politie.

## Protocol 10

### Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

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

#### Taken en verantwoordelijkheden

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

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

#### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

#### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de leden van het opvangteam;

- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat het personeelslid op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

### **Contact met slachtoffer**

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

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

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

### **Ziekmelding**

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

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

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

### **Materiële schade**

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

### **Melding bij de politie**

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

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

### **Onderwijsinspectie**

Incidenten waar het gaat om seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-111 3 111

## **Bijlage 11**

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

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

#### ***Geweld door personeel richting leerling***

Fysiek geweld als straf door de docent wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de docent dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

#### ***(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel***

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene(n);
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkene(n);
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de eventuele sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke ( verdergaande) maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene(n) van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen ;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouder(s) e.d. wordt

door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouder(s) e.d. dient plaats te vinden;

- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Of de directeur?

### **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder ( slachtoffer) :

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

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

## **Bijlage 13 Gedragsprotocol**

### **GEDRAGS- EN PESTPROTOCOL VONDELSCHOOL VOOR OUDERS:**

Voor u ligt het gedrags- en pestprotocol van de Vondelschool.

Waarom dit protocol?

- Alle kinderen moeten zich veilig voelen op school
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken en te bespreken, is het voor iedereen duidelijk hoe wij met elkaar omgaan op de Vondelschool.
- Door elkaar te steunen en respect te tonen voor elkaar, moet het voor alle kinderen mogelijk zijn om met veel plezier naar school te gaan.
- Door het gedrags- en pestprotocol wordt duidelijk wat er gebeurt als kinderen zich niet aan de regels van school houden.

*Algemene stelregel: Behandel de ander zoals jezelf behandeld wilt worden.*

#### **1. Plagen of grensoverschrijdend gedrag?**

Plagen is niet hetzelfde als grensoverschrijdend gedrag. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

<b>Plagen</b>	<b>Grensoverschrijdend gedrag</b>
gelijkwaardigheid	machtsverschil
wisselend "slachtofferschap"	hetzelfde slachtoffer
humoristisch	kwetsend
af en toe	vaak/voortdurend

Een definitie van grensoverschrijdend gedrag op school luidt als volgt: "grensoverschrijdend gedrag is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer kinderen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen." Met deze definitie is het verschil tussen grensoverschrijdend gedrag en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten.

Grensoverschrijdend gedrag gebeurt echter systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig. Grensoverschrijdend gedrag komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- grensoverschrijdend gedrag moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (slachtoffer, het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont, de zwiigende groep leerlingen die niets doet), leerkrachten, overblijfkkrachten en de ouders/verzorgers.

- De school moet proberen problemen van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Los van het feit of grensoverschrijdend gedrag wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als grensoverschrijdend gedrag optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer grensoverschrijdend gedrag ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor punt 6: stappenplan
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, met IB-ers en gedragsdeskundigen. Ook kan er hulp worden ingezet van externe instanties.

## 2. Doel gedragsprotocol van De Vondelschool

Het doel van dit gedragsprotocol is dat alle kinderen zich bij ons op school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen, te vertrouwen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen. Mocht er zich een ongewenste situatie voordoen, dan spreken zij elkaar aan op deze regels en afspraken.

Leerkrachten, MR en bestuur onderschrijven gezamenlijk dit gedragsprotocol.

## 3. Preventief sociaal veiligheidsbeleid

### Het klimaat van de school

De Vondelschool vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden. Wij vinden de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang om zo een volwaardig mens te worden. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat, met orde en regelmaat, op prijs. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen.

Daarom hanteren we binnen onze school de regels van de basisafspraken van de Kanjertraining:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand blijft zielig

In iedere groep wordt begin van het schooljaar een groepsmissie opgesteld (Wat voor groep willen we met elkaar zijn? Wat vinden wij belangrijk?). Vanuit de missie maakt de leerkracht met de kinderen afspraken. Ook worden er taken/ rollen verdeeld om samen verantwoordelijk te zijn voor de klas. Daarnaast hanteren we de stappenposter 'omgaan met pesten' van de Kanjertraining. Deze stappen zorgen ervoor dat het kind zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar gedrag. Mocht dit onvoldoende effect hebben, dan wordt de leerkracht ingeschakeld.

### Methode

Wij werken in groep 1 t/m 8 met de sociaal emotionele methode Kanjertraining. Het doel van deze training is om de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief).

De subdoelen zijn:

- bevordering van vertrouwen en veiligheid in de klas
- versterking van sociale vaardigheden bij leerlingen
- beheersing door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten
- bewustwording van eigenheid bij de leerlingen
- verantwoordelijkheid nemen
- bevordering van actief burgerschap en sociale integratie.

Bij de Kanjertraining gebruiken we het KANVAS leerlingvolgsysteem. Dit bestaat uit docentvragenlijsten, leerlingvragenlijsten en de Vragenlijst Sociale Veiligheid. Ook wordt in de groepen 3 t/m 8, 2 maal per jaar het sociogram afgenomen. Al deze gegevens gebruiken wij in onze cyclus van Handelingsgericht werken.

#### 4. Indien er toch sprake is van grensoverschrijdend gedrag?

Indien er toch sprake is van grensoverschrijdend gedrag, dan gaan we daar actief mee om: We volgen het stappenplan. Daarnaast gaan we uit van de aanbevelingen uit de hieronder beschreven vijfsporen aanpak. Deze is ontwikkeld door de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs. In de brochure 'Pesten op school, hoe ga je ermee om?' staat deze vijfsporen aanpak beschreven. Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen: de leerkracht, het gepeste kind, het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont, de zwijgende middengroep en de ouders. Wil je grensoverschrijdend gedrag effectief bestrijden dan zal je deze vijf groepen moeten meenemen. De zoekterm 'vijfsporen aanpak' op Google levert veel resultaat op, omdat deze aanpak als basis voor veel gedragsprotocollen dient.

#### 5. Vijf sporen aanpak:

##### Spoor 1> De leerkracht (signaleren en aanpakken)

###### Groepsniveau

Leerkrachten hebben een sleutelrol in de aanpak van het grensoverschrijdende gedrag. Zij zijn de eerstverantwoordelijken voor de aanpak hiervan. Het is belangrijk dat zij grensoverschrijdend gedrag vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leerkrachten worden ondersteund door de Intern Begeleider en/of gedragsdeskundig. Als het nodig is, zullen zij ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaan.

###### De ouders

Wanneer de leerkracht grensoverschrijdend gedrag signaleert, zal deze de ouders op de hoogte stellen. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp en begeleiding aan zowel het slachtoffer als aan het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont. Indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

##### Spoor 2> Hulp het kind wat grensoverschrijdend gedrag vertoont

###### Algemeen:

Er wordt uiteraard met het kind gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak en oplossingen) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij/zij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten.

Het advies is om het kind even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het grensoverschrijdende gedrag.

###### Tips voor begeleiding:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/grensoverschrijdend gedrag (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de ander.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten het kind zelf en de ander heeft
- grensoverschrijdend gedrag is verboden in en om de school.
- Wij houden ons aan de Kanjerregels en onze groepsmissie/ afspraken.
- Straffen als het kind grensoverschrijdend gedrag vertoont, belonen als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen.
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Ouders adviseren om externe hulp in te schakelen; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

- Inleven in het kind; wat is de evt. achterliggende oorzaak van de pestproblematiek.

Oorzaken van grensoverschrijdend gedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aangaan
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt

**Spoor 3> Hulp aan het slachtoffer**

Daar waar er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, is er ook vaak sprake van iemand die hier het slachtoffer van is. Uiteraard moet ook hulp aan dit kind worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Soms gaat een kind ook zelf uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging, extra kanjertraining goede interventies.

Tips voor het begeleiding:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: wei grensoverschrijdend gedrag vertoont en hoe dit gebeurt.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het grensoverschrijdend gedrag. Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die de ander wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het kind in laten zien waarom een kind grensoverschrijdend gedrag kan vertonen.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van het slachtoffer en de ouders van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont.
- Het slachtoffer niet overbeschermen. Hiermee kan je het kind in een uitzonderingspositie plaatsen, waardoor het grensoverschrijdend gedrag zelfs toe kan nemen.

**Spoor 4> Hulp aan de zwijgende middengroep**

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het grensoverschrijdend gedrag te maken zijn de volgende acties mogelijk:

- grensoverschrijdend gedrag aan de orde stellen in de klas, bijvoorbeeld door aandacht voor dit gedragsprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen. De Kanjertraining, de groepsmissie en de gemaakte afspraken met de klas, zijn hier het uitgangspunt.
- Als een leerkracht met de klas spreekt over grensoverschrijdend gedrag, is het soms raadzaam geen concrete situaties uit de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet, dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of wordt het slachtoffer voor zijn klikken bestraft. Afhankelijk van de situatie en de veiligheid van de groep, kan de leerkracht, in overleg met de betrokken leerlingen, besluiten de desbetreffende problematiek open met de groep te bespreken.
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.

**Spoor 5> Hulp aan de ouders**

In de brochure "Pesten op school, hoe ga je er mee om?" staan de volgende adviezen:

Ouders van het slachtoffer:

- Indien u problematiek wilt melden of bespreken. Doe dit persoonlijk met de desbetreffende leerkracht door een afspraak te maken en naar school te gaan.
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.



- Als grensoverschrijdend gedrag niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van dit kind om het probleem bespreekbaar te maken. Breng ook school hiervan op de hoogte.
- Grensoverschrijdend gedrag op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het grensoverschrijdend gedrag komt.

#### Ouders van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont:

- Neem het probleem van uw kind serieus. Durf echter ook te relativiseren. Af en toe een ruzie hoort er ook bij.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

#### Alle andere ouders:

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

## **6. Stappenplan gedragsprotocol**

*Vooraf: Iedere melding van grensoverschrijdend gedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.*

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van grensoverschrijdend gedrag, worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het gedrag zo snel mogelijk te stoppen.

### Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont en de leerling die hier slachtoffer van is. Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen (benoem feiten) uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er en/of gedragsdeskundige op de hoogte stellen.

### Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met beide kinderen. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om het grensoverschrijdende gedrag tegen te gaan/ te stoppen. Deze afspraken worden opgenomen in het digitale leerling dossier (Parnassys) van de desbetreffende leerlingen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het grensoverschrijdende gedrag, zal de leerkracht, afhankelijk van de problematiek en de situatie, klassikaal aandacht schenken aan het probleem. Beschikbare methoden kunnen hierbij gebruikt worden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van grensoverschrijdend gedrag is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

### Stap 3

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van grensoverschrijdend gedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

#### Stap 4

Gesprek met betrokken partijen. Is het gelukt om afspraken na te komen?

Zo ja: op deze manier doorgaan en als leerkracht vinger aan de pols blijven houden.

Zo nee: concreet handelingsplan opstellen. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

#### Stap 5

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Wanneer er onvoldoende verbetering is, wordt er verslag uitgebracht aan ib-er/ gedragsdeskundige. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

#### Opmerkingen:

- Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in het digitale leerlingendossier (Parnassys).
- Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het grensoverschrijdend gedrag onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
- Bij onvoldoende resultaat wordt de leerling naar de directie gestuurd.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, bijvoorbeeld via een MDO, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Eventueel kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

#### Stap 6

Gesprek met de desbetreffende ouders op school. Als er sprake is van een grote zwijgende groep onder klasgenoten die niet op het grensoverschrijdend gedrag reageert of durft te reageren worden alle ouders op school uitgenodigd. Dit gesprek wordt geleid door een directielid, intern begeleider of gedragsdeskundige. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

#### Stap 7

De directie heeft een waarschuwingsgesprek met de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont. Tijdens dit gesprek wordt duidelijk aangegeven wat de eventuele vervolgstappen zijn wanneer zijn/ haar gedrag niet verbetert.

#### Stap 8

Een leerling (slachtoffer of het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

#### Stap 9

Het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont, wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingsprocedure voor dit kind in gang kan worden gezet.

## **7. Evaluatie**

Dit gedragsprotocol is door team, directie en MR vastgesteld en wordt om de vier jaar geëvalueerd.

## **8. Websites/ boeken**

Meer informatie over het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag is te vinden op:

[www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)

[www.primamethode.nl](http://www.primamethode.nl)

grensoverschrijdend gedrag op school, D. & G. Krowatschek

Van pesten naar samenwerken, Sue Young

Pestkop apenkop, Patrick van Veen & Sarah Mutsaers

## Bijlage 14

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

#### Inleiding

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

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

#### Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen. Dit betekent dat het ook geldt voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten de organisatie afspelen. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV 'misdrijven tegen de zeden', artikel 249, staat:

*hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of een geldboete van de vierde categorie.*

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

#### Wat is seksueel misbruik?

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijke seksuele karakter niet voor tweemaal uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan daarbij gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de bevrediging van de seksuele en/of erotische behoeften van de medewerker. De volgende definitie geeft daarbij duidelijkheid:

*elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.*

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

Als voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag kunnen worden genoemd:

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

#### Verbod binnen de organisatie

Een medewerker zal zich ervan onthouden met een jeugdige om te gaan op een wijze, die het kind in zijn waardigheid aantast. Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met het kind zijn onder geen beding geoorloofd. Het is niet toegestaan het kind zodanig aan te raken, dat het kind en/of de medewerker

deze aanraking als seksueel of erotisch zal ervaren. Dit alles wordt beschouwd als seksueel misbruik. De medewerker mag de activiteit(en) van de school niet gebruiken voor doeleinden van eigen nut of bevrediging die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid voor het kind.

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

### **Melding – het eerste gesprek**

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

We zetten ze hieronder op een rijtje.

## **A Indien seksueel misbruik plaatsvond tussen een medewerker en een kind**

### **1. Melding door het kind**

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

In samenspraak tussen algemene directie en de directeur van de school wordt bepaald wie degene is die de zaak behandelt. Deze zorgt er in eerste instantie voor zodanig te handelen dat het kind het gevoel heeft veilig te zijn. Dit zou gestalte kunnen krijgen door ervoor te zorgen dat de betreffende medewerker tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.

Voorkom dat er afspraken ontstaan die ertoe leiden dat juist het kind de school tijdelijk niet bezoekt. Hij heeft immers niets misdaan en moet ook zeker niet dat gevoel krijgen.

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

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

Ga met de ouders en zo mogelijk samen met het kind na of zij steun en hulpverlening wensen of nodig hebben. Bekijk goed op welke wijze de directeur hulpvaardig kan zijn

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

### **3. Melding door een andere medewerker**

Wanneer een medewerker misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-medewerker, is hij verantwoordelijk om in eerste instantie de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Als de medewerker vermoedt of constateert dat dit de directeur is, dan informeert de medewerker de voorzitter of welk ander lid van het bestuur. De contactgegevens van het bestuur staan in de kalender van de

school.

#### 4. Melding door derden

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

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

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

##### **Maatregelen na de melding**

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

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

b. De directeur informeert, direct na het ontvangen van de melding, de voorzitter van het bestuur. Deze brengt op zijn beurt de overige leden van het bestuur op de hoogte.

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

d. Het bestuur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. De directeur, eventueel samen met de algemeen directeur informeert de persoon in kwestie over de melding en vraagt betrokkene hierop te reageren. Wanneer de betrokkene direct toegeeft, spreekt de directeur door welke stappen zullen worden ondernomen. Er moet duidelijkheid zijn bij de betrokkene over wat hij kan verwachten. Wanneer de betrokkene ontkent iets van doen te hebben met de aard van de melding of wanneer zijn verhaal onduidelijk blijft, probeert de directeur toch met betrokkene overeenstemming te krijgen over een schorsing'. De directeur maakt de betrokkene duidelijk dat hij/zij zich -tijdens de procedure- het beste uit de organisatie kan terugtrekken. Dit is zowel in het belang van de organisatie als van de persoon zelf. Indien met betrokkene overeenstemming is bereikt over de schorsing wordt dit schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord getekend. Het verdient aanbeveling zo'n ingevulde verklaring al klaar te hebben voordat men het gesprek met betrokkene ingaat, zodat dit eenvoudig direct aan het einde van het gesprek ondertekend kan worden. Ook als er geen overeenstemming bereikt kan worden zal het bestuur de betrokken medewerker voor de duur van een onderzoek schorsen. Ook de vermeende 'schuldige' moet gewezen worden op de mogelijkheden om hulp in te roepen van een gespecialiseerde instelling. Of er nu wel of geen overeenstemming is bereikt over de schorsing, in beide gevallen maakt het de directeur een verslag van het gesprek op en laat dit verifiëren of aanvullen door de betrokkenen waarna het wordt ondertekend door de gesprekspartners. Doel hiervan is om inhoudelijk objectieve informatie te verkrijgen en afspraken vast te leggen over te ondernemen stappen.

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

Nog een ander punt van belang is met betrekking tot de contacten met de betreffende ouders. Zij zullen zich als geen ander benadeeld voelen. Vanuit deze benadeling zullen zij in de meeste gevallen behoefte hebben aan informatie over het verloop van de kwestie. Vergeet daarom niet de ouders te informeren over de hoofdlijnen van het verloop, althans voor wat betreft dat deel van de procedure dat door de school zelf wordt afgewikkeld. Val ouders niet lastig met elk detail, maar informeer hen op hoofdzaken en blijf dat doen gedurende het gehele proces. Dat deel van het proces dat door anderen, bijvoorbeeld de politie, wordt afgewikkeld, kan de school niet tot haar verantwoordelijkheid rekenen, waardoor de organisatie ook geen verantwoordelijkheid kan nemen voor de informatievoorziening van dat deel naar de ouders.

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

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

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

## Besluitvorming

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

Het Algemeen Bestuur zal betrokkene ontslaan

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

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

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

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

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

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

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

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

## Bijlage 15

### Protocol toelating, schorsing en verwijdering leerlingen

Algemeen:

Toelating of verwijdering van leerlingen mag onder geen voorwaarde afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders, ook als deze bijdrage betrekking heeft op specifieke activiteiten. (art. 40 lid 1 WPO)\*

#### 1. Toelaten van leerlingen. (WPO art. 41 lid 1 en 2)

Onze school staat open voor elk kind wanneer de ouders en/of verzorgers de grondslag van de school respecteren en inschrijving verlangen, nadat zij in een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn/haar plaatsvervanger, geïnformeerd zijn over het karakter van de school.

Inschrijving is pas mogelijk nadat het uitschrijfbewijs en het onderwijskundig rapport van de vorige school zijn overlegd. Om een goede afweging te maken hanteert De Vondelschool de volgende procedure voor aanmelding en toelating .

#### Fase 1: Aanmelding en kennismaking

In een gesprek tussen de ouders of verzorgers en de schooldirectie zal het voornemen van de ouders hun kind op de betreffende school aan te melden worden besproken. In het gesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- de identiteit van de school;
- de wijze waarop het onderwijs op school georganiseerd is; (verwijzing naar de schoolgids op de website)
- de mogelijkheden die de school heeft om kinderen met leer- en of opvoedingsproblemen voldoende extra aandacht te geven.
- de grootte van de school en de grootte van de betreffende groep.

De ouders en/of verzorgers geven een zo goed mogelijk beeld van de ontwikkeling van hun kind. Zo mogelijk overleggen zij daarbij informatie die afkomstig kan zijn van de peuterspeelzaal, de vorige school, de ouder en kindzorg, het CJZ, de schoolbegeleidingsdienst, de huisarts, de school- en/of de kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige.

Op grond van de gekregen informatie neemt de directeur een besluit over een eventuele toelating. In de meeste gevallen wordt overgegaan tot het uitreiken van het inschrijfformulier en het ondertekenen hiervan.

**N.B.** Wanneer moedwillig onvolledige of onjuiste informatie is verstrekt, kan de inschrijving met onmiddellijke ingang ongedaan worden gemaakt.

Als de directeur besluit de leerling (nog) niet in te schrijven, gaat fase 2 in werking.

#### Fase 2: Fase van intake en observatie

Als de school tijdens de eerste kennismaking signalen heeft ontvangen die duiden op extra zorg wordt een fase van intake en observatie uitgevoerd. De volgende procedure wordt gevolgd.

- De directeur vraagt toestemming aan de ouders om bij instanties (de peuterspeelzaal, de vorige school, het consultatiebureau, het CJG, de huisarts, de school- en/of de kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige) aanvullende informatie op te vragen.
- Tijdens een periode van maximaal 8 weken zal de school, met toestemming van de ouders, informatie verzamelen bij de huidige school en bij andere externe deskundigen. De ouders ondertekenen daartoe een formulier waarin zij toestemming geven voor het opvragen van nadere gegevens bij externe deskundigen. De ouders beloven tevens mee te zullen werken aan de procedure richting aanmelding bij Unita, zodat te zijner tijd de leerling kan worden verwezen naar een school of instantie die beter dan de huidige basisschool is toegerust op de hulpvragen van het betreffende kind.



- In overleg met de ouders kan worden vastgesteld dat de nieuwe leerling een aantal dagdelen **op proef** meedraait, **met een maximum van vier dagdelen**. Let wel: het kind is niet ingeschreven op deze basisschool!  
Het op proef mee laten draaien van 5 dagdelen kan tot gevolg hebben dat bij een eventuele latere beroepsprocedure dit aantal kan worden geïnterpreteerd als een vorm van definitieve inschrijving.
- Bij het nemen van de beslissing over het al dan niet toelaten van de leerling, wordt gebruik gemaakt van de toelatingsprocedure van het samenwerkingsverband.

Als de directeur besluit de leerling niet toe te laten, dan gaat fase 3 in werking.

### Fase 3: Het niet-toelaten van een leerling.

Juridisch gezien mag alleen het bevoegd gezag een kind toelaten of weigeren. Dit is gedelegeerd naar de directeur. De ouders ontvangen een officiële afwijzing in een aangetekende brief waarin de motivatie staat en een vervolgadvis wordt gegeven. In dat schrijven worden de ouders ook gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing bij het bestuur tegen de afwijzing schriftelijk bezwaar te maken. Indien de ouders bezwaar maken, moet het bevoegd gezag de ouders 'horen'. Na het horen, maar binnen vier weken nadat het bezwaar is ontvangen, neemt het bevoegd gezag een besluit op het bezwaar. De ouders kunnen dit bezwaar bij de burgerlijk rechter aanvechten.

## 2.1 Toelatingsbeleid leerlingen met een complexe onderwijsbehoefte

Bij leerlingen met een complexe onderwijsbehoefte zal de beslissing tot toelating geschieden op basis van een zorgvuldige afweging tussen het individueel belang van de leerling en het algemeen belang van de school. Bij die afweging, die op schoolniveau zal plaats vinden en waarbij de directeur met zijn teamleden een analyse moet maken, zal de aard en de ernst van de handicap, de leeftijd van de leerling en de mogelijkheden van de school en de interne en externe begeleiding aan de leerling een belangrijke rol spelen. In het bijzonder wanneer er sprake is van ernstige gedragsproblematiek moet na gegaan worden of, en met welke voorwaarden, een kind in het reguliere basisonderwijs kan worden geplaatst.

### 2.1.1 Uitgangspunten

- Het openbaar onderwijs is volgens artikel 23 van de Grondwet algemeen toegankelijk. Daarom bepaalt artikel 46 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) in lid 2 dat openbare scholen "toegankelijk zijn voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing."
- Artikel 40 van de WPO vermeldt dat het bevoegd gezag beslist over toelating en verwijdering van leerlingen. De beslissing dient te geschieden op basis van een zorgvuldige afweging tussen het individueel belang van de leerling versus het algemeen belang van de school.
- Er wordt rekening gehouden met de Awb. De Awb formuleert een aantal beginselen waaraan de beslissing van het bevoegd gezag moet voldoen:
  - het zorgvuldigheidsbeginsel: het bevoegd gezag neemt op basis van relevante gegevens een beslissing.
  - het gelijkheidsbeginsel: gelijke gevallen dienen gelijk behandeld.
  - het vertrouwensbeginsel: toezeggingen moeten worden nagekomen.
  - het motiveringsbeginsel: beslissing heeft een deugdelijke motivering.
- Het beleid t.a.v. Passend Onderwijs heeft als doel de integratie van leerlingen die speciale zorg nodig hebben te bevorderen. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een zodanig zorgcontinuüm, dat leerlingen die belemmeringen ondervinden **zo mogelijk** onderwijs kunnen blijven volgen in het regulier basisonderwijs. Er dient der halve "zorg op maat" te worden geleverd.
- Het zorgaanbod kan per school verschillen.

### 2.1.2 Zorgaanbod

De mogelijkheden tot toelating van leerlingen aan de Vondelschool is per leerling verschillend. Het toelatingsbeleid wordt bepaald door de volgende criteria:

- De organisatie van de school.
- Het zorgaanbod van de school.

- De aard en de ernst van de handicap van de leerling.
- De leeftijd van de leerling.
- De onderwijskundige zorg. (bijv. menskracht, expertise, begeleiding en middelen)
- De rust en veiligheid van alle leerlingen in de school.

Ouders wordt bij aanmelding, of na onderzoek van de leerling met specifieke onderwijsbehoefte, kenbaar gemaakt wat het zorgaanbod van de school is en welke verwachtingen ouders t.a.v. de school mogen koesteren. De school gebruikt een algemeen kader om een verantwoorde afweging te maken over de toelating van een leerling die meer zorg behoeft dan een "gemiddelde" leerling.

### 2.1.3 Schoolgids

In het algemeen gedeelte van de schoolgids wordt verwezen naar een standaard stappenplan dat aan ouders wordt uitgereikt tijdens het eerste intakegesprek.

Elke school geeft in de schoolgids aan welke voorschriften het zich gesteld heeft in gevallen van toelating en weigering van toelating.

#### LET OP

*Jurisprudentie geeft aan dat het weigeren van toelaten duidelijk omschreven moet zijn in schoolgids, schoolreglement en het zorgprofiel. Ouders hebben hiervan kennis kunnen nemen.*

### 2.1.4 Klachtenregeling

Ouders kunnen tegen de weigering van het bevoegd gezag om hun kind toe te laten, binnen zes weken een bezwaarschrift indienen (artikel 6:7 Awb). Het bevoegd gezag moet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing nemen. (Artikel 40 lid 6 WPO) Voordat het bevoegd gezag op het bezwaar beslist, moet zij de ouders in de gelegenheid stellen om te worden gehoord, (artikel 8:1 Awb)

Als een ouder een spoedeisend belang heeft bij toelating van het kind (omdat bijvoorbeeld geen andere school bereid is om het kind toe te laten) kan de ouder in de fase van de bezwaarschriftprocedure via de gemeente al een verzoek tot een voorlopige voorziening indienen bij de president van de rechtbank (artikel 8:81 Awb).

### 2.1.5 Inschrijving kan geweigerd worden in de volgende gevallen:

- Wanneer er een gegronde verwachting bestaat dat het kind meer extra zorg of voorzieningen nodig zal hebben dan de school redelijkerwijs kan leveren. De leerling wordt pas definitief toegelaten als het uitschrijfbewijs en het onderwijskundig rapport van de vorige school aanwezig zijn en als alle voor de begeleiding noodzakelijke informatie is doorgesproken.
- Wanneer achteraf blijkt dat relevante informatie achtergehouden is, waardoor de vertrouwensrelatie onder druk komt te staan en de school dan inschat onvoldoende zorg te kunnen bieden, wordt de verwijderingsprocedure in werking gesteld
- Wanneer het kind zodanig lichamelijk of verstandelijk gehandicapt is of dermate gecompliceerde gedragsproblemen vertoont, dat verwacht mag worden dat het ondanks extra voorzieningen als ambulante begeleiding of een handelingsplan, het onderwijs op de basisschool niet kan volgen.
- Wanneer er sprake is van dermate gedrag van het kind dat het de rust en veiligheid in de groep ernstig verstoort.
- Wanneer er sprake is van een dermate gedrag van het kind dat het leerproces bij anderen ernstig wordt verstoord.
- Wanneer aangetoond kan worden dat er een gebrek aan opnamecapaciteit is (wachtlisterprocedure)
- Wanneer een kind onderwijs volgt op een andere basisschool uit de omgeving en er geen sprake is van verhuizing, tenzij de directie van de school waar het kind staat ingeschreven akkoord gaat met de overstap.

#### LET OP

*Wanneer de basisschool in eerste instantie onvoldoende zicht heeft op de problematiek van een nieuwe leerling, is een observatieperiode/proefplaatsing geen optie.*

*In overleg met de ouders kan worden vastgesteld dat de nieuwe leerling een aantal dagdelen **op proef** meedraait, **met een maximum van vier dagdelen**. Let wel: het kind is niet ingeschreven op deze basisschool! Het op proef mee laten draaien van 5 dagdelen kan tot gevolg hebben dat bij een eventuele latere beroepsprocedure dit aantal kan worden geïnterpreteerd als zijnde een vorm van definitieve inschrijving.*

#### 2.1.6 Advies

Voor leerlingen die tijdens het schooljaar binnenkomen kan de school de volgende afspraken hanteren:

- De school stelt, indien nodig, voor leerlingen bij toelating en in overleg met de ouders en/of verzorgers, een handelingsplan of plan van aanpak op.
- De school hanteert de procedures voor de begeleiding van leerlingen met een vertraagde of versnelde ontwikkeling.
- De school begeleidt ouders van leerlingen, die daarvoor in aanmerking komen, bij de aanmelding van hun kind bij SWV Unita, ons samenwerkingsverband Passend onderwijs

#### **LET OP**

*Het is belangrijk te weten dat, zolang de school geen toelatingsbeleid heeft geformuleerd, elke leerling welkom is.*

### 3 Het verwijderen van leerlingen

Verwijderen van een leerling vindt alleen plaats na een besluit van het bevoegd gezag en nadat aan de vastgestelde zorgvuldigheidseisen is voldaan.

De directeur is, binnen de door het bestuur vastgestelde kaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften belast met de in- en uitschrijving van leerlingen.

#### 3.1 De procedure bij verwijdering van leerlingen (art. 40 WPO)

##### Stap 1:

Het schoolteam houdt regelmatig leerlingbesprekingen, inventariseert daar problemen van leerlingen en zoekt daarvoor oplossingen. Daarbij wordt zondig externe hulp ingeschakeld. De hulpverlening wordt vastgelegd in handelingsplannen en toegevoegd aan het dossier van het kind.

##### Stap 2:

Als naar aanleiding van de leerlingbespreking en na overleg met het IBG team blijkt dat de school onvoldoende tegemoet kan komen aan de hulpvragen van een kind en het kind daardoor in een pedagogisch en onderwijskundig onverantwoorde situatie terecht dreigt te komen, zal de school de ouders en/of verzorgers verzoeken mee te werken aan een onderzoek door externe deskundigen. Verzoek wordt ook toegevoegd aan leerling dossier.

##### Stap 3:

Wanneer uit de onderzoeken blijkt dat de huidige basisschool onvoldoende is toegerust om de hulpvragen van het kind adequaat te behandelen, zal de directeur van de school de ouders en/of verzorgers verzoeken mee te werken aan een procedure richting het vinden van een andere school.

##### Stap 4:

Wanneer ouders en of verzorgers niet bereid blijken te zijn mee te werken aan de procedures beschreven in stap 2 en 3, zal de directeur van de school het bestuur informeren over deze kwestie en daarop zal het bestuur de ouders horen.

##### Stap 5:

De ouders en/of verzorgers van de betrokken leerling worden voor een gesprek<sup>2</sup> met de schooldirecteur, het bestuur en de leerkracht(en) van het kind op school uitgenodigd. Het gesprek zal gaan over het voornemen van de school om het kind als leerling van de school te verwijderen. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders en/of verzorgers onder getuige wordt uitgereikt, dan wel aangetekend wordt verzonden en dat door de ouders voor gezien wordt ondertekend.

##### Stap 6:

Als besloten wordt het kind van school te verwijderen, doet het bestuur hiervan terstond mededeling aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie.

Dit besluit wordt schriftelijk en voorzien van argumenten aan de ouders meegedeeld. Ouders wordt gewezen op de mogelijkheid om bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken.

##### Stap 7:

Het bestuur dient ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling op te nemen. Dit gebeurt uiteraard in samenspraak met de ouders. Lukt het niet om de leerling binnen 8 weken op een andere school te plaatsen,

---

<sup>2</sup> In dit gesprek komen aan de orde: De zorg die het team aan het kind heeft besteed om verwijdering te voorkomen, de mening van de schooldirecteur, de mening van de schoolbegeleidingsdienst, de mening van de schoolarts (indien van toepassing), de mening van de ouders en de inspectie.

dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. (de periode van 8 weken is exclusief vakanties)

Indien één van de partijen dat wenst kan ook de mening van een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige gevraagd worden.

#### Stap 8: Bezwaar

Als ouders of verzorgers binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing bij het bestuur een schriftelijk bezwaar maken, krijgen zij binnen 4 weken na ontvangst van dat bezwaarschrift een beargumenteerde beslissing van het bestuur.

#### Stap 9: Beroep afgewezen

Als het bestuur geen aanleiding ziet het eerste besluit tot verwijdering te herzien, zal de school zich daarna gedurende een periode van 8 weken inspannen om een andere school voor het kind te vinden. Slaagt men hierin niet, dan kan het kind alsnog van school verwijderd worden.

### 3.2 Toelichting

#### *Besluitvorming*

De beslissing om een leerling te verwijderen berust bij het bestuur.

#### *Zorgvuldigheidsbeginsel*

De beslissing van het bestuur dient zorgvuldig te worden voorbereid. Dit betekent:

- dat vooraf de noodzakelijke kennis/informatie vergaard dient te worden over de relevante gegevens (feiten en omstandigheden) en de te wegen belangen. **(hoorplicht)**
- dat de wettelijke beslistermijn in acht wordt genomen. **(beslistermijn)**
- dat een beroepsclausule wordt opgenomen **(vermelding mogelijkheid van bezwaar)**

#### *Gelijkheidsbeginsel*

Gelijke gevallen en situaties dienen gelijk te worden behandeld. Indien het bestuur van het eigen toelatings- of verwijderingsbeleid afwijkt, dan moet het zich realiseren dat dit gevolgen kan hebben voor toekomstige gelijksoortige gevallen.

#### *Vertrouwensbeginsel*

Een ouder moet kunnen vertrouwen op wat het bestuur zegt of doet. Beslissingen mogen niet in strijd zijn met gevestigd (bestuurs-)beleid, mededelingen of informatie, waardoor verwachtingen zijn gewekt of toezeggingen zijn gedaan.

#### *Evenredigheidsbeginsel*

Het bestuur dient bij zijn beslissing rekening te houden met de nadelige gevolgen van de beslissing voor de betrokken leerling en de ouders en/of verzorgers. Deze mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het doel dat het bestuur bij zijn beslissing beoogt te bewerkstelligen.

#### *Motiveringsbeginsel*

De beslissing van het bestuur moet duidelijk onderbouwd zijn.. Een besluit is daadkrachtig als het juridisch en feitelijk juist is, de feiten waarop de beslissing is gebaseerd noemt en de feiten de beslissing kunnen dragen. Ook moeten de bewoordingen voor de ouders duidelijk zijn.

#### *Hoorplicht*

In een aantal gevallen geldt voor het bestuur een hoorplicht bij de verwijdering:

- De directeur eventueel in samenspraak met de groepsleerkracht dient te worden gehoord voordat de beslissing tot verwijdering wordt genomen;
- De ouders en/of verzorgers van de leerling dienen vooraf te worden gehoord;
- In geval de ouders en/of verzorgers tegen de beslissing bezwaar aantekenen, dient het bestuur de

ouders nogmaals te horen voordat op het bezwaar wordt beslist;

Voor beantwoording van deze vragen is er een onderscheid in het horen in de voorbereidingsprocedure en na bezwaar.

#### *1. Horen in de voorbereidingsprocedure*

Hoorplicht is in deze fase bedoeld om de besluitvorming zorgvuldig voor te bereiden door een nauwkeurige vaststelling van de feitelijke gegevens/omstandigheden. Belanghebbenden, in dit geval de ouders en/of verzorgers, dienen daarom in staat gesteld te worden om gegevens naar voren te brengen, die het bestuur misschien nog niet heeft of waarvan het belang misschien niet voldoende wordt onderkend.

Het verdient aanbeveling dit "horen" in een verslag neer te leggen. Dit in het belang van een eventuele latere bewijsvoering.

#### *2. Horen in de bezwaarschriftprocedure*

In deze fase dient het "horen" letterlijk te worden opgevat. De ouders en/of verzorgers dienen in de gelegenheid te worden gesteld mondeling te worden gehoord.

#### *Termijnen*

De voorschriften kennen een bezwaartermijn en een beslistermijn.

##### *1. Bezwaartermijn*

De bezwaartermijn is in beginsel fataal; de ouders en/of verzorgers dienen binnen de wettelijk gestelde termijn (= 6 weken) schriftelijk bezwaar aan te tekenen tegen de beslissing.

##### *2. Beslistermijn*

Het bestuur dient binnen de wettelijke beslistermijn (= 4 weken), nadat de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing, te beslissen op het bezwaar. Deze termijn is in de wet opgenomen..

N.B. Wanneer moedwillig onvolledige of onjuiste informatie is verstrekt, kan de inschrijving met onmiddellijke ingang ongedaan worden gemaakt.

#### 4. Time-out van leerlingen

In de WPO is niets geregeld over een time-out.

Bij een ernstig incident dat leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang gelden de volgende voorwaarden  
In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. ( zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. De school dient vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. De groepsleerkracht en de directie van de school zijn daarbij aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt.
- Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (ZIE KADER)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie
- De time-out maatregel wordt gemeld aan het bestuur.

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

*Let op*

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

## 5. Schorsing.

In de WPO is niets geregeld over schorsing.

Schorsing is aan de orde wanneer de directeur bij ernstig wangedrag van leerling en/of ouder onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

### De volgende procedure wordt gevolgd

1. Een leerling kan voor een beperkte periode worden geschorst. (een dag of enkele dagen, maximaal 5 dagen)
2. Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met een leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
3. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door ouders voor gezien ondertekend en aan het leerling dossier toegevoegd
3. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk door de directeur aan de ouders meegedeeld. Vermeld wordt de reden van de schorsing, de aanvang, de tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.
4. De school stelt de leerplichtambtenaar en de inspectie in kennis van het besluit tot schorsing.
5. De school dient te voorkomen dat de leerling achterstand oploopt.
6. De ouders worden in de gelegenheid gesteld bezwaar aan te tekenen bij het bestuur en kunnen aansluitend hierop eventueel in beroep gaan bij de bestuursrechter.

NB. Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

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

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

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

### Verwijdering

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

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

#### - Procedure verwijdering in stappen

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



3. De dagtekening van dit besluit markeert tevens het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt (WPO, art. 40 lid 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).
4. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken – of korter indien de ouder(s)/ verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen.
5. Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.
6. Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen (AWB, art. 6:7; WPO, art. 63 lid 3).
7. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 3), desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
8. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.
9. Indien een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat:
  - a) de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen, of omdat:
  - b) de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling schoolgaand is gemeld

## **Bijlage 16**

### **Handboek medicijnverstrekking en medische handelingen**

#### **Inhoudsopgave**

- Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen
- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

#### **Bijlagen**

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

## Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wil het openbaar onderwijs aan de Amstel middels dit handboek<sup>3</sup> scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

### De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

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

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

Wij adviseren u dit te gebruiken.

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

---

<sup>3</sup> De tekst van het voorliggend handboek is voor een belangrijk deel overgenomen uit het protocol van de HVD/GGD Groningen van april 2003.

## 1. Het kind wordt ziek op school

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

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

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken<sup>4</sup>.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

### Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

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

<sup>4</sup> Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' **zie bijlage 1**  
Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen<sup>5</sup>. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

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

### Enkele praktische adviezen:

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

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt<sup>6</sup>).

<sup>5</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' **zie bijlage 2**

<sup>6</sup> Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

### 3. Medische handelingen

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

#### Medische handelingen

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

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

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen<sup>7</sup>.

#### **Wettelijke regels**

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

#### **Aansprakelijkheid**

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring<sup>8</sup>. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal

<sup>7</sup> Toestemmingsformulieren voor 'uitvoeren van medische handelingen' **zie bijlage 3**

<sup>8</sup> Bekwaamheidsverklaring **zie bijlage 4**

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

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

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

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

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

**Bijlage A****Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 1)****Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

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

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

**Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve**

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

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

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

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

naam: \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

**Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:**



Naam medicijnen:

---

---

Naam ontsmettingsmiddelen:

---

---

Naam smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

---

---

Naam pleisters:

---

---

Overig:

---

---

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

---

---

---

***Wilt u eventuele veranderingen z. s. m. doorgeven aan de schooldirectie?  
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.***

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

**Bijlage B****Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 2)****Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

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

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naam van het medicijn:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____	uur	_____	uur
_____	uur	_____	uur

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

---



---

Dosering van het medicijn:-----

Wijze van toediening: \_\_\_\_\_

Wijze van bewaren: \_\_\_\_\_

Controle op vervaldatum door:

(naam) \_\_\_\_\_

(functie) \_\_\_\_\_

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

Naam ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

(naam school en plaats)

### **Medicijninstructie**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: \_\_\_\_\_ (datum)

#### **Door:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_ (instelling)

#### **Aan:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_



**Bijlage C****Uitvoeren van medische handelingen**

(Toestemmingsformulier 3)

**Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

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

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

naam medisch contactpersoon: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

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

---



---

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

---



---

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

\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur  
 \_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Eventuele extra opmerkingen:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

#### Instructie medisch handelen

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

\_\_\_\_\_ (datum)

**Door:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_

(instelling)

**Aan:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_ (naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Bijlage D****Uitvoeren van medische handelingen (Bekwaamheidsverklaring)****Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen*****Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:***


---



---

**verklaart dat,**

naam werknemer: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

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

---



---

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

## Bijlage E

### Hoe te handelen bij een calamiteit (Richtlijnen)

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

#### Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

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



## Bijlage F

### Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

<b><u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u></b>	
Naam: .....	
Adres:..... (geen Postbusnummer)	
Postcode en plaats:.....	
Registratienummer Kamer van Koophandel:..... (voor zover van toepassing)	
Aantal werkzame personen:.....	
Naam melder:.....	
Telefoon:.....	
<b><u>2. Getroffene(n)</u></b>	
Naam: .....	
Adres:.....	
Postcode en woonplaats:.....	
Geboortedatum en geslacht:.....	
Nationaliteit:.....	
De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *	
Datum indiensttreding:.....	
Soort letsel:.....	
Plaats van het letsel:.....	
Noodzaak ziekenhuisopname:           ja/nee*	
Dodelijke afloop:                       ja/nee*	
Vermoedelijke verzuimduur:.....	

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Eventuele opmerkingen:

## Bijlage G

### Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

#### Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld.

Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

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

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

**Naam getroffen:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

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

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

#### **Vorm van agressie, geweld:**

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

#### **Behandeling:**

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

#### **Schade:**

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

#### **Kosten:**

€.....

€.....

€.....

€.....

#### **Afhandeling:**

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

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

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

## **Bijlage 18**

### **Privacyprotocol**

#### **Inhoudsopgave**

Inleiding

Artikel 1: begripsbepalingen

Artikel 2: reikwijdte en doelstelling van het protocol

Artikel 3: doel van de verwerking van persoonsgegevens

Artikel 4a: verwerking van leerlinggegevens

Artikel 4b: verwerking van personeelsgegevens

Artikel 5: het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Artikel 6: verstrekking van gegevens

Artikel 7: toegang tot persoonsgegevens

Artikel 8: beveiliging en geheimhouding

Artikel 9: informatieplicht

Artikel 10: rechten betrokkene(n)

Artikel 11: bewaartermijnen

Artikel 12: oud-leerlingen / oud personeelsleden

Artikel 13: klachten

Artikel 14: inwerkingtreding en citeertitel

*Bijlage*

Artikelsgewijze toelichting v.a.

## Inleiding

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het *convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'*. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

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

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende model privacyprotocol opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

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

[www.justitie.nl](http://www.justitie.nl) (handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens, tekst Wbp, tekst vrijstellingsbesluit)  
ook via:

[www.cbppweb.nl](http://www.cbppweb.nl)  
[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

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

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

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

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

## Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het protocol

- 2.1 Dit protocol is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling en/of personeelslid die door of namens worden verwerkt.
- 2.2 Dit protocol heeft tot doel:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en personeelsleden van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - c. de rechten van leerlingen en personeelsleden te waarborgen.

## Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met 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 en personeelsleden, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en 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 a Verwerking van leerlinggegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

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

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

#### **Artikel 4 b Verwerking van personeelsgegevens**

Geen andere persoonsgegevens van een personeelslid worden verwerkt dan:

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

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

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

#### **Artikel 6 Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

#### **Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens**

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

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

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



## Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

### 8.1

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

### 8.2

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

### 8.3

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

## Artikel 9 Informatieplicht

### 9.1

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

### 9.2

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

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

### 10.1

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

### 10.2

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

### 10.3

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

### 10.4

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

### 10.5

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet

aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

#### 10.6

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

### **Artikel 11 Bewaartermijnen**

#### 11.1

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

#### 11.2

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

### **Artikel 12 Oud-leerlingen / oud personeelsleden**

#### 12.1

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

#### 12.2

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

#### 12.3

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

#### 12.4

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

#### 12.5

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

### **Artikel 13 Klachten**

#### 13.1

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

13.2

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

#### **Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel**

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

## Artikelsgewijze toelichting

### Artikel 1 Begripsbepalingen

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

#### Verwerking van persoonsgegevens

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

#### Verantwoordelijke

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

#### Persoonsgebonden nummer

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

#### Bewerker

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

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

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

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

#### Betrokkene

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

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

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

#### CBP

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

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

#### Vrijstellingsbesluit

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

op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

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

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

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

### **Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens**

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

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

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

### **Artikel 6 Verstrekking van gegevens**

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

### **Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:**

#### **Artikel 8**

*Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:*

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

### **Artikel 9**

1. *Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
2. *Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
  - a. *de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;*
  - b. *de aard van de betreffende gegevens;*
  - c. *de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
  - d. *de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
  - e. *de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
3. *Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen 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 protocol. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

### **Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding**

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp. Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

### **Artikel 9 Informatieplicht**

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

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formuleren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de

website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit protocol omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

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

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

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

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

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (1) de aard van de gegevens, (2) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (3) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

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

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

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

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

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

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

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

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

#### **Verzoek tot correctie**

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

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;

- afschermen; of
- op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

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

### **Het recht van verzet**

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

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

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

### **Artikel 11 Bewaartermijn**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.



**Artikel 13 Klachten**

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

## Bijlage 19

### PROTOCOL: Weglopen

#### Inleiding:

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

#### Doel

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

#### Verantwoordelijkheid

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

#### Preventief

Ter voorkoming dat een kind wegloopt:

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

#### Curatief

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

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

#### Als kind terug is :

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

## Bijlage 20

Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld.

Protocol kindermishandeling is overgenomen van [www.protocolkindermishandeling en huiselijkgeweld.nl](http://www.protocolkindermishandeling.enhuiselijkgeweld.nl)  
Het document is hier opgenomen. Daar waar niet leesbaar is het oorspronkelijk document in te zien bij de schoolleiding.

<https://www.scholenopdekaart.nl/vensters/public/41781-19BW-000/poind16/Protocolkindermishandelingenhuiselijkgeweld.pdf>

ncl