



DE RIETENDAKSCHOOL VEILIGHEIDSPAN  
Concept

Utrecht, september 2020  
*Akkie Buijs,*  
*directeur*

## **1. Coördinatie veiligheid**

1.1.	Bestuur	3
1.1.	Schoolleiding/directie	4
1.2.	Arbo-coördinator/	4
1.3.	Veiligheidscoördinator	4
1.4.	Bedrijfshulpverlening	5
1.5.	Omgang met de media	5

## **2. Protocollen/stappenplannen en regels**

2.1.	Schoolregels	7
2.2.	Gedragsregels	8
2.3.	Protocol privacy	8
2.4.	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	10
2.5.	Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	18
2.6.	Toezicht en surveillance	20
2.7.	Protocol schorsing en verwijdering	20
2.8.	Stappenplan hantering conflicten	20
2.9.	Andere aanwezige protocollen	20

## **3. Plan van aanpak**

3.1.	Afgenomen lijsten (checklijsten)	21
3.2.	Huidige situatie	21

## **4. Incidentenregistratie**

4.1.	Doelen van incidentenregistratie	22
4.2.	Organisatie van de incidentenregistratie	22
4.3.	Incidenten	22
4.4.	Voorwaarden voor incidentenregistratie	23
4.5.	Invulformulier van een incidentenregistratie	24

## **5. Klachtenregeling**

5.1.	klachtenregeling algemeen	26
5.2.	Klachtenprocedure SPO	26
5.3.	De vertrouwensinspecteur	27

## **6. Overige informatie**

6.1.	Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling	28
6.2.	Aangifte na agressie tegen onderwijspersoneel	31
6.3.	Verplicht melden arbeidsongevallen	33
6.4.	Meld- en aangifteplicht	34
6.5.	Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	35
6.6.	Stroomdiagram "vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling"	37
6.7.	Beleid met betrekking tot "Agressie, geweld en seksuele intimidatie"	38

6.8.	Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	39
6.9.	Vertrouwensinspecteur	41
6.10.	Mag een basisschool mijn kind weigeren?	42
<b>7.</b>	<b>Bijlagenoverzicht</b>	<b>43</b>
<b>8.</b>	<b>Belangrijke adressen en websites</b>	

## **1. Coördinatie veiligheid**

### **1.1. Bestuur**

De Rietendakschool streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

#### *Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. De Rietendakschool streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Onder primaire preventie wordt verstaan dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen.

We besteden in onze dagelijkse aanpak in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en leerlingen.

Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau nemen we maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

We streven een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Vanuit het bestuur zijn er diverse protocollen, formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen.

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Er is bovenschol een Arbo-beleid afgesproken. Op onze school ligt de coördinatie van de uitvoering van het Arbo- en veiligheidsbeleid bij de directeur.

### **1.2. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-

besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Zij wordt gesteund door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

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

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

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

### **1.3. Veiligheidscoördinator**

Een veiligheidscoördinator is een medewerker van de school. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

**De school heeft een veiligheidscoördinator. Op onze school is de dat de IB-er van de school.**

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;

- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut
- is vertrouwenspersoon, zorgt voor opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, zorgt voor het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school voor veiligheidsprojecten en
- betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het teamgericht werkoverleg over incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en begeleiding van leerlingen;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;

#### **1.4. Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

De school heeft conform de wettelijke eisen voldoende bedrijfshulpverleners benoemd. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

#### **1.5. Omgang met de media**

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

De school heeft een mediacoördinator.

Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij het bestuur.

#### **Wat te doen bij media-aandacht**

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen onze school is afgesproken dat in specifieke gevallen de directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgekaart.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
  - Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht.  
Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
  - Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
  - Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
  - Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### **Wat na te laten bij media-aandacht**

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
  - Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
  - Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### **Overige aandachtspunten**

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

### **Zie verder protocol Mediabeleid SPO Utrecht**



## **2. Protocollen/stappenplannen en regels**

### **2.1. Schoolregels**

Onze school heeft schoolregels die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school.

De schoolregels van onze school zijn in een apart document vastgelegd.

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid van de regels binnen de school.

### **2.2. Gedragsregels**

#### **Gedragscode Personeel Openbaar Primair Onderwijs Utrecht**

##### **1. Achtergrond**

Het openbaar primair onderwijs Utrecht maakt zich sterk voor een goed werkklimaat voor leerlingen en personeel. In de missie van de SPO Utrecht is dit een van de aandachtspunten. Algemeen uitgangspunt van het openbaar primair onderwijs Utrecht is dat iedereen gelijkwaardig is en dat er binnen de school zonder onderscheid des persoons met elkaar wordt omgegaan. Dat houdt concreet in dat er geen discriminatie op grond van levensovertuiging, etnische herkomst, sekse, geardeerdheid, politieke overtuiging, uiterlijk of andere kenmerken plaatsvindt. Respect voor elkaar is een van de peilers van dit beleid. Om uiting te geven aan dat respect is een gedragscode opgesteld, waarin zo duidelijk mogelijk omschreven wordt op welke wijze personeel zich gedraagt ten opzichte van leerlingen. In de eerste plaats betreft het hier zaken die zich richten op een positief pedagogisch didactisch klimaat, waarin leerlingen een goed zelfbeeld kunnen ontwikkelen en zich uitgedaagd voelen om zich te ontplooiën. In de tweede plaats richt de code zich op lichamelijke integriteit. In hoofdstuk 3 is aan de hand van een schets van mogelijke situaties aangegeven op welke wijze de SPO Utrecht verwacht dat personeel zich gedraagt. Van personeel wordt verwacht dat zij kennis nemen van deze gedragscode wanneer zij bij het bestuur (komen) werken.

##### **2. Gewenst gedrag van personeel**

De SPO Utrecht verwacht dat personeel de doelstelling van de SPO Utrecht, als hierboven bij 1 omschreven onderschrijft en het handelen ook hierop richt. In het verlengde van artikel 11.3 van de CAO PO 2014-2015 verwacht het bestuur dat personeel geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden of activiteiten verricht die redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling. Hierbij kan gedacht worden aan verstoring van de goede gang van zaken op school, aantasting van de waardigheid van het personeel of van de school of gebrek aan respect voor derden.

Relaties op de werkvloer komen binnen allerlei organisaties voor en kunnen ook binnen de SPO Utrecht voorkomen. Het kan dan gaan om relaties tussen personeelsleden en om relaties tussen personeelsleden en ouders. Wij vinden het belangrijk dat betrokkenen hier open en eerlijk over zijn tegenover de leidinggevende en collega's. Dat betekent dat relaties tussen collega's of tussen een personeelslid en een ouder van dezelfde school altijd gemeld dienen te worden aan de leidinggevende.

Collega's die een relatie met elkaar of met een ouder van dezelfde school hebben, dienen privé-zaken die direct verband houden met hun relatie, buiten werktijd te bespreken. Van betrokkenen verwachten wij op het werk en op werkgerelateerde bijeenkomsten een professionele houding. Als een relatie tussen collega's of tussen een collega en een ouder tot problemen op het werk leidt bij betrokkenen, team, ouders of leerlingen, dan worden in overleg met de leidinggevende, goede afspraken gemaakt om de problematiek op te lossen. Indien dit niet leidt tot een structurele oplossing, kan het bestuur besluiten tot overplaatsing van betrokkene(n).

Indien er een relatie ontstaat tussen personeelsleden die zich in een hiërarchische lijn tot elkaar verhouden (bijv. tussen een leerkracht en een directeur) is extra alertheid op zijn

plaats. Om de schijn van bevoordeling te voorkomen dient in overleg met het bestuur de hiërarchische lijn doorbroken te worden, bijv. door middel van overplaatsing van een van beiden naar een andere werkplek. SPO Utrecht/Personeelsgids uitgave oktober 2011 31

### **3. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen Algemeen/ korte omschrijving situatie**

Opmerkingen in het algemeen/ over kleding  
Taalgebruik  
Grappen

Leerlingen op schoot nemen

Leerlingen die knuffelen

Leerlingen aanraken, aanhalen

Leerlingen troosten

Leerlingen zoenen

### **Algemeen/ korte omschrijving situatie**

Toiletbezoek

Omgaan met lichamelijke hulp aan gehandicapte leerlingen

### **Richtlijnen voor het gedrag van personeel**

Personeelsleden maken geen opmerkingen over (lichamelijke of karakter-) eigenschappen van leerlingen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Uit het taalgebruik van personeelsleden naar leerlingen blijkt respect voor elkaar.

Leerlingen worden altijd met de roepnaam aangesproken. Als groep worden leerlingen met "jongens en meisjes" aangesproken.

Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn.

Wanneer een leerling in de onderbouw (t/m groep 4) aangeeft bij een personeelslid op schoot te willen zitten, dan kan dat. Een personeelslid neemt geen leerlingen tegen hun wil op schoot.

Een spontane knuffel van een leerling hoeft door een personeelslid niet te worden afgeweerd.

Een aai over de bol of een schouderklopje kunnen goede pedagogische middelen zijn. Als een leerling aangeeft dit niet te willen dan raakt het personeelslid deze leerling niet aan.

Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merkt een personeelslid dat een leerling dit liever niet wil, dan neemt het personeelslid afstand.

Een personeelslid zoent geen leerlingen. Wanneer een leerling een personeelslid spontaan wil zoenen, dan kan dit worden toegelaten.

### **Richtlijnen voor het gedrag van personeel**

In de groepen 1-2 is het gebruikelijk dat een personeelslid een leerling, op verzoek van leerling of ouders/verzorgers, behulpzaam is bij het toiletbezoek. Vanaf groep 3 wordt van leerlingen verwacht dat zij in staat zijn zelfstandig naar het toilet te gaan. Hier zijn geen personeelsleden bij aanwezig.

Met (ouders/verzorgers van) gehandicapte leerlingen worden afspraken gemaakt over

Nablijven  
Alleen met een leerling zijn

de wijze waarop deze leerlingen geholpen worden met bepaalde activiteiten. Dit wordt zo mogelijk ook vastgelegd in schriftelijke afspraken. Het personeel van de school wordt hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer een leerling moet nablijven na de reguliere schooltijd, worden de ouders vooraf telefonisch of schriftelijk hiervan op de hoogte gesteld.

Een personeelslid voorkomt dat hij/zij alleen met een leerling in een ruimte is. Wanneer er in groepen gewerkt wordt en een personeelslid met een of twee leerlingen alleen in een ruimte is, zorgt hij/zij er voor dat de deur openstaat.

Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze uit elkaar gehaald door ze bij de pols te nemen.

**Gym- en zwemles:**

**Richtlijnen voor het gedrag van personeel:**

Omkleeden

Personeelsleden blijven bij het omkleeden van de leerlingen voor een gym- of zwemles tot en met groep 5, indien men dit voor het toezicht noodzakelijk acht. In groep 1-2 is het gebruikelijk dat personeel de leerlingen helpt met omkleeden. Mannelijke leerkrachten komen vanaf groep 5 in principe niet in de kleedkamer van de meisjes. Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen en voeten wassen. Vanaf groep 5 geldt voor personeel en/of ouders, dat zij bij het betreden van de kleedruimte, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. De kleed- / doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden als dit dringend nodig is. Indien mogelijk wordt er voor gezorgd dat een personeelslid van dezelfde sekse aanwezig is.

Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht

Een personeelslid douchet niet mee met de leerlingen.

Schaamtegevoelens

Personeel houdt rekening met mogelijke schaamtegevoelens van leerlingen bij het omkleeden en laat aan leerlingen merken dat hij/zij daarvoor begrip heeft.

Gedragingen/ hulp tijdens gymles

Lichamelijke aanrakingen tijdens gymnastiekoefeningen zijn soms noodzakelijk. Het personeelslid doet er goed aan zich ervan bewust te zijn waar hij / zij een leerling aanraakt.

Ongelukjes in gymzaal, douche- of kleedruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Richtlijnen voor het gedrag van personeel:
Schoolkamp / schoolreisje / excursie:	
Algemeen	In principe gelden tijdens een schoolkamp of schoolreisje / excursie dezelfde regels die ook binnen school gelden
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden.
Slapen teamleden	Mannen slapen bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, vrouwen in de buurt of op de slaapzaal van de meisjes
Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke personeelsleden als begeleiding in te zetten tijdens het schoolkamp.
Situaties van één-één aanwezigheid van leerkracht met leerling	Deze worden zoveel mogelijk voorkomen zowel bij binnen- als buitenactiviteiten.
Contact buiten school:	Richtlijnen voor het gedrag van personeel:
Contact tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft buiten school in principe geen contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd. Als een personeelslid wordt uitgenodigd voor bijv. een sportwedstrijd o.i.d. dan meldt hij/zij dat vooraf aan de ouders/verzorgers en bij de directeur op school en zorgt hij/zij er voor dat hij daar niet alleen is met betreffende leerling.

#### **4. Gebruik gedragscode**

Natuurlijk zijn niet alle contacten van personeel en leerlingen vooraf te beschrijven. Het bovenstaande beoogt dan ook een handvat te zijn en deze code gaat er van uit dat, waar de bovenstaande gedragsregels niet in voorzien, elke leerkracht geacht wordt te handelen in de geest van deze gedragscode. Nadrukkelijk wordt beoogd om het contact tussen personeel en leerlingen niet geforceerd te laten verlopen, maar om wel duidelijk te stellen waar grenzen liggen.

Het opstellen van deze code beoogt enerzijds personeel een duidelijke indicatie te geven omtrent gewenst gedrag m.b.t. leerlingen en anderzijds ook een bescherming aan personeel te geven m.b.t. mogelijke klachten van ouders / leerlingen inzake gedrag van personeel. Het management van de SPO Utrecht (college van bestuur en directeuren) draagt de verantwoordelijkheid voor het handelen conform deze gedragscode. Mocht er zich een situatie voordoen waarin u van mening bent dat u zich niet aan de code kon houden, dan vragen wij u om dat direct met uw leidinggevende te bespreken. Samen kunt u dan nagaan hoe er het beste gehandeld kan worden.

Het management is er ook verantwoordelijk voor om met personeel in gesprek te gaan wanneer er een vermoeden bestaat dat de gedragscode overschreden wordt. Wanneer uit feiten ook blijkt dat de gedragscode door een personeelslid overschreden wordt, dan kan het management een disciplinaire maatregel nemen conform de CAO PO 2019.

### **5. Flankerend beleid**

Het beleid m.b.t. gedrag van personeel naar leerlingen is onderdeel van ruimer beleid, waarin de SPO-cultuur is vastgelegd en kan gezien worden als een uitwerking van de missie van het bestuur. Nader beleid zal geformuleerd worden met betrekking tot de wijze waarop de SPO Utrecht als organisatie en de school als onderdeel daarvan in mondelinge en schriftelijke communicatie (intern en extern) de SPO-cultuur van respect en gelijkwaardigheid uitdraagt. Dit beleid zal in grote lijnen van dezelfde uitgangspunten uitgaan als deze gedragscode.

### **6. Overleg, besluitvorming en communicatie**

De gedragscode wordt jaarlijks bekendgemaakt op de scholen en in de personeelsgids van de SPO Utrecht opgenomen. Voor ouders is de code op scholen ter inzage.

## **2.3. Protocol privacy**

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het WSNS – beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders om privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassene professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden in het belang van het kind.

### **Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.**

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt bij gezamenlijk ouderlijk gezag aan beide ouders door de leerkracht informatie verstrekt.
- Aan de ouder die geen ouderlijk gezag heeft wordt geen informatie verstrekt door de school.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond maar alleen na overleg met de ouder die wel het ouderlijk gezag heeft.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

### **Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.**

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

#### **2.3.1 Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers**

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

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de

leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.

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

### **2.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid**

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

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

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

### **2.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen. De school heeft in de schoolgids beschreven hoe het gaat met rechten en plichten als het gaat om het geven van informatie aan een of beide ouders.

## **2.4 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

### **2.4.1 Protocol omgaan met ongevallen**

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

Een uitstapje van leerlingen buiten de school kan eveneens verstreckende gevolgen hebben. Indien een groep een activiteit buiten de school onderneemt dient in acht genomen te worden dat:

- de activiteit van invloed is hoeveel begeleiding aanwezig moet zijn;
- de locatie mede bepaalt hoeveel begeleiding aanwezig moet zijn;
- minimaal de eigen leerkracht en 2 begeleiders meegaan,
- deze laatste zijn in de coronaperiode geen ouders maar kunnen leerkrachtondersteuners, stagiaires of conciërge zijn
- de leerkracht altijd in overleg met de directie tot een besluit komt.

### **2.4.2 Stappenplan ongevallen: beknopt**

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT



**Stap 1**

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

**Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

## EERSTE UUR

**Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

**Stap 4**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

## EERSTE DAG

**Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

**Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

## EERSTE WEEK

**Stap 7**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

## EERSTE MAAND

**Stap 8**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

**Stap 9**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

### 2.4.3 Invulformulier ongevallen

Invulformulier ongeval

naam slachtoffer:

evt. familie van:

geboortedatum slachtoffer:

groep slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

leerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval is, zo nodig, gemeld bij de Arbeidsinspectie door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

#### **2.4.4 Stappenplan overlijden**

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

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid, de IB'er of een van de bouwvertegenwoordigers.

#### **2.4.5 Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen.**

*Het bericht komt binnen*

*Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:*

*Opvang van de melder en de eventuele getuigen;*

- *Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;*
- *Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;*
- *Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;*
- *Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)*

*Bij andere omstandigheden:*

- *Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;*
- *Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;*
- *Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;*
- *Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.*

*Het crisisteam*

*Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;*

- *Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;*
  - *Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;*

*Het crisisteam is verantwoordelijk voor:*

- *Informatie aan de betrokkenen;*

- *Organisatorische aanpassingen;*
- *Opvang van leerlingen en collega's*
- *Contacten met de ouders;*
- *Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;*
- *Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant*
- *Administratieve afwikkeling*
- *Nazorg van de betrokkenen*

*Het verstrekken van de informatie*

*Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:*

- *Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;*
- *Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;*
- *Personeel;*
- *Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad*
- *De klas van de leerling;*
- *Ex-klasgenoten;*
- *Vrienden en vriendinnen in andere klassen;*
- *Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);*
- *Overige ouders,*
- *Schoolbestuur;*
- *Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.*

*Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.*

*Het vertellen van het verdrietige nieuws*

*Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:*

- *Ga na of je het alleen aankunt; vraag zonodig een collega je te ondersteunen;*
- *Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;*
- *Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;*
- *Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;*
- *Geef voldoende tijd voor emoties;*
- *Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten;*
- *Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:*
- *Hoe verloopt het contact met de familie;*
- *Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;*
- *Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;*
- *Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;*
- *Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;*
- *Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;*

- *Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;*
- *Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.*

#### *Organisatorische aanpassingen*

- *Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.*
- *Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.*
- *Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.*
- *Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.*
- *Lesroosterwijzingen maken.*
- *Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.*
- *Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.*
  - *Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.*
  - *Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis*

#### *Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker*

- *Neem dezelfde dag nog contact op.*
- *Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.*
- *Maak een afspraak voor een bezoek.*
- *Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.*
- *Ga bij voorkeur met zijn tweeën.*
- *Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.*
- *Overleg over alle te nemen stappen:*
  - *Bezoekmogelijkheden van leerlingen;*
  - *Het plaatsen van een rouwadvertentie;*
  - *Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega*
  - *Bijwonen van een avondwake*
  - *Bijdragen aan de uitvaart;*
  - *Bijwonen van de uitvaart;*
  - *Afscheidsceremonie op school.*

#### *Contacten met de ouders van de overige leerlingen*

- *Informeert de ouders via een brief over:*
  - *De gebeurtenis;*
  - *Organisatorische (rooster) aanpassingen;*
  - *De zorg voor de leerlingen op school;*
  - *Contactpersonen op school;*
  - *Regels over aanwezigheid;*
  - *Rouwbezoek;*
  - *Aanwezigheid bij de uitvaart;*
  - *Eventuele afscheidsceremonie op school;*
  - *Nazorg voor de leerlingen/collega's*
  - *(eventueel) rouwprocessen bij jongeren;*
  - *(eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.*

#### *Begeleiding tussen overlijden en uitvaart*

- *Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.*

- *Maak zonedig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.*
- *Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).*
  - *Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.*
  - *Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.*
- *Controleer zonedig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouw-bezoek te gaan.*
- *Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.*
- *Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.*
  - *Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.*

#### *Nazorg*

- *Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.*
- *Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.*
- *Organiseer zonedig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.*
  - *Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.*
  - *Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.*
  - *Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.*
  - *Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.*
  - *Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.*

#### *Administratieve afronding*

- *De leerling als leerling uitschrijven.*
- *Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.*
- *Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.*

*Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.*

#### 2.4.6 Voorbeeldbrief ouders

Utrecht, ...september 20..

Aan alle ouders,

Vanochtend bereikte ons het droevige bericht dat plotseling (*naam overledene*), vader van (*naam leerling*) uit groep ....., overleden is. Voor zijn vrouw (*naam partner*) en (*naam leerling*) is dit een groot verlies. zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Dit bericht bereikte ons rond \_\_\_\_\_ u. In overleg met familie is besloten om eerst de ouders van betreffende groep te informeren. Daarna is het 's middags aan alle kinderen van groep ..... verteld. Samen met juf /meester (*naam leerkracht*) . is in een kringgesprek gesproken over deze verdrietige gebeurtenis.

Op dit moment wordt er ook nagedacht over hoe de school en de groep haar medeleven kan betuigen. We willen dat ook graag met de familie persoonlijk bespreken.

Namens de school zullen (*naam leerkracht*) en (*naam directeur*) vrijdagmiddag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast zullen we namens de hele school een kaart sturen en een rouwadvertentie laten plaats in .....

De herdenkingsbijeenkomst is \_\_\_\_\_ waarna er gelegenheid is om afscheid te nemen van (*naam overledene*). De crematie zal aanstaande --- in besloten kring plaatsvinden.

Mocht u naar aanleiding van dit bericht willen reageren dan kunt u zich wenden tot (*naam directeur*) of (*naam groepsklassenouder*) .

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*naam partner*) en (*naam leerling*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

Namens het team van De Rietendakschool

*Naam directeur*

**voorbeeld**

#### **2.4.7 Stappenplan ontruiming**

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld. Hoe te handelen staat weergegeven in het ontruimingsplan. Er is periodiek controle door de brandweer op de ontruimingsinstallatie en op het ontruimingsplan.

#### **2.4.8 Schoolontruimingsplan**

Voor onze school is een gebouwspecifiek ontruimingplan beschikbaar. Dit plan wordt periodiek geactualiseerd door het BHV-team.

#### **2.5 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directeur mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collega(s) en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.



## **De opvangprocedure**

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

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

## **Contact met slachtoffer**

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

## **Terugkeer op het werk**

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

## **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

## **Materiële schade**

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

## **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

## **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

## **2.6 Toezicht en surveillance**

Onze school heeft meerdere pleinen. Voor elk plein / veld is er een rooster voor toezicht voor school. Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat.

## **2.7 Protocol schorsing en verwijdering**

Het protocol schorsing en verwijdering is opgenomen in de bijlage.

## **2.8 Stappenplan hantering conflicten**

Indien er een conflict is wordt er de-escalerend gehandeld. De betrokken personen worden, indien hiertoe bereid en in staat, in de gelegenheid gesteld om samen een passende oplossing te bedenken die voor beiden akkoord is.

Indien dit niet werkt, of het conflict te groot is, dan zal er een mediator (leerkracht, directeur) de probleemoplossing begeleiden.

Stappen:

- duiding van het probleem
- zienswijze betrokkenen individueel vastleggen
- vergelijken zienswijzen, gezamenlijk feiten vastleggen
- betrokkenen geven aan wat ze kunnen bijdragen aan een voor iedereen passende oplossing
- vastleggen afspraken

## **2.9 Andere aanwezige protocollen**

De school heeft diverse bestuursbrede of schoolspecifieke protocollen.

Enkele zijn in dit document (deels) opgenomen of er wordt verwezen naar andere documenten. In de bijlages treft u de relevante protocollen en documenten.

### 3 Plan van aanpak

#### 3.1 Afgenomen lijsten (checklijsten)

Als onderdeel van de RI&E voert de school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Naar behoefte zal een quickscan 'welbevinden' anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico's. De RI&E wordt minimaal een keer per 4 jaar opgesteld en door een gecertificeerd bedrijf getoetst.

- De RI&E -lijsten; de resultaten van deze periodieke enquêtes worden als bron gebruikt bij het veiligheidsbeleid
- De incidentenregistratie.
- Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie.
- Registratie van aangiftes van strafbare feiten
- Registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kan de school eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

Naast de RI&E neemt de school ook 3-jaarlijks een kwaliteitsvragenlijst af, opgesteld in opdracht van het schoolbestuur, door van Beekveld en Terpstra. Uit deze lijst kunnen ook werkpunten t.a.v. sociale veiligheid naar voren komen.

#### 3.2 Huidige situatie

Op dit moment is op school het schoolveiligheidsplan aanwezig incl. een RI&E van maart 2016. Er is een systeem om in 3.1 genoemde zaken te registreren. De school is hier net mee gestart en zal de aanpak systematisch evalueren, zowel in teamvergaderingen als in de MR.

### 4 Incidentenregistratie

*De minister wil de komende jaren de schoolveiligheid verder vergroten. Een van de speerpunten daarbij is het verplicht stellen van een sluitend systeem voor het registreren van incidenten op alle scholen (primair en voortgezet onderwijs en bve-sector).*

*Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Dat staat in de brief **Veiligheid in en rond het onderwijs** die de minister op 28 februari 2011 aan de Tweede Kamer stuurde. In diezelfde brief kondigt de minister aan dat gestreefd wordt naar een invoering in het schooljaar 2012-2013. De ministerraad heeft in juli 2011 ingestemd met het wetsvoorstel dat de minister hiervoor heeft ingediend.*

#### 4.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde

incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

## **4.2 Organisatie van incidentenregistratie**

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

## **4.3 Incidenten**

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

## **4.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie**

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

het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;  
intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;

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

## 4.5 Invulformulier van een incidentenregistratie

### Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

#### Gegevens over het incident

##### *Wanneer*

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

##### *Wie*

- naam betrokken leerkracht(en) /medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

##### *Waar*

- plaats van het incident:
  - gang
  - klaslokaal
  - gymzaal
  - buiten op het schoolplein/om de school
  - anders, namelijk:

##### *Wat*

- soort incident:
  - je spullen zijn vernield
  - er is iets verdwenen/gestolen
  - er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
  - er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
  - je bent ongewenst betast
  - je bent uitgescholden
  - je bent gepest
  - je bent bedreigd
  - je moest iets doen onder bedreiging
  - je bent lastiggevallen
  - je bent geslagen/geschopt
  - je bent betrokken geweest bij een ongeval
  - anders, namelijk:

- korte beschrijving van het incident:

## Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- veiligheidscoördinator
- schoolleiding
- leraar/leraren
- vertrouwenspersoon
- Intern begeleider
- externe leerlingbegeleider
- schoolarts
- ouders/verzorgers
- GGD/ambulance
- politie
- brandweer
- anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

## **5 Klachtenregeling**

### **5.1 klachtenregeling algemeen**

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school.

### **5.2 Klachtenprocedure**

SPO Utrecht hanteert een klachtenprocedure. Deze is op school voor alle betrokkenen ter inzage.

#### ***Als er iets niet goed gaat***

Onze school heeft een klachtenregeling. De regeling staat vermeld in de schoolgids. Wanneer u een klacht heeft over de school of over een medewerker van de school dan kunt u hiervan gebruikmaken. Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat klachten, problemen, vragen en dergelijke in eerste instantie worden aangekaart bij degene die direct met de kwestie te maken heeft. Een ouder met bijvoorbeeld een klacht over (het lesgeven van) een leraar, neemt hierover eerst contact op met de desbetreffende leerkracht. Wanneer dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan contact op worden genomen met de directie. Hiermee wordt voorkomen dat de positie van de leraar (of diens gezag in de klas) wordt ondermijnd. Daarnaast schept dit duidelijkheid over de rol en de positie van directie.

#### ***Klachtcontactpersoon***

Op onze school is een klachtcontactpersoon aanwezig die de klager kan adviseren op welke wijze er het best met de klacht kan worden omgegaan. Het kan zijn dat de contactpersoon verwijst naar de vertrouwenspersoon of rechtstreeks naar de klachtencommissie. Contactpersonen voor onze school zijn Aida Staas en Gilbert Schyns. Ze zijn bereikbaar via 030-25 23 172.

#### ***Klachtenprocedure schoolbestuur***

Een klacht over iemand die betrokken is bij de school kan ook worden ingediend bij het bestuur of bij een Landelijke Klachtencommissie.

Een klacht kan bij het bestuur worden ingediend ([info@spoutrecht.nl](mailto:info@spoutrecht.nl)). U kunt uiteraard ook eerst telefonisch contact met ons bestuur opnemen (030-2652640).

Ons schoolbestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De Commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Op de website [www.onderwijsgeschillen.nl/klachten](http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten) vindt u meer informatie over onder meer de relevante regelgeving, de te doorlopen procedure bij de behandeling van klachten en de samenstelling van de Commissie.

#### ***Vertrouwenspersoon***

Het schoolbestuur heeft een externe vertrouwenspersoon voor ouders en voor personeel benoemd. Voor ouders is dat mevrouw Anneke de Klerk. Zij is bereikbaar per mail



([klerk@tredin.nl](mailto:klerk@tredin.nl)) of telefonisch (06-53441601). Indien u prijs stelt op een mannelijke vertrouwenspersoon, kunt u dat bij haar kenbaar maken. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten en gaat onder andere na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

### **5.3 De vertrouwensinspecteur**

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

## 6 Overige informatie

### 6.1 Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling / Veilig Thuis

Als je te maken krijgt met geweld kun je daar altijd wat aan doen. Of het nu om jezelf gaat of om iemand anders. Of je nu vermoedens hebt, of het zeker weet. Je zorgen delen is een belangrijke eerste stap.

'Veilig Thuis' is de instantie die hierbij ondersteuning biedt:



#### **Veilig Thuis**

Bel met Veilig Thuis op 0800-2000  
(gratis en 24/7 bereikbaar)

#### **Wat is kindermishandeling?**

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

'Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.'

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

#### **Lichamelijke mishandeling**

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Ook een uitgevoerde of dreigende meisjesbesnijdenis valt onder kindermishandeling.

#### **Lichamelijke verwaarlozing**

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.

#### **Psychische of emotionele mishandeling**

Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.

## **Psychische of emotionele verwaarlozing**

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

## **Seksueel misbruik**

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind valt onder seksueel misbruik.

Meestal gaat het om een combinatie van bovenstaande vormen. Jaarlijks zijn in Nederland naar schatting 100.000 kinderen het slachtoffer van kindermishandeling. Het gaat om kinderen in alle leeftijden, om jongens en meisjes met de meest uiteenlopende achtergronden. Kindermishandeling is een beladen begrip. Ouders mishandelen hun kinderen vaak niet met opzet, maar omdat het hun niet lukt om hun kinderen de zorg te geven die ze nodig hebben.

## **'Veilig Thuis' adviseert**

### **Voor wie?**

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan hierover advies vragen bij 'Veilig Thuis'. Of u nu privé of beroepsmatig betrokken bent bij het kind; indien u een vermoeden heeft van kindermishandeling kunt u bellen met 'Veilig Thuis'. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar 'Veilig Thuis'.

### **Wanneer vraagt u advies?**

U kunt advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld:

- hoe ga ik om met de zorgen over het kind?
- hoe schat ik een situatie in?
- hoe voer ik een gesprek met de ouder of met het kind?
- hoe terecht zijn mijn zorgen?
- wat kan ik doen om te helpen?

Samen met 'Veilig Thuis' overlegt u over de ernst van de situatie, wat de signalen zijn en wat het vervolgtraject kan zijn binnen uw eigen mogelijkheden. Niemand komt te weten dat u advies heeft gevraagd bij 'Veilig Thuis'. 'Veilig Thuis' zal naar aanleiding van een advies geen actie ondernemen.

U kunt meerdere malen met 'Veilig Thuis' overleggen over hetzelfde kind. De aantekeningen van uw gesprek worden door 'Veilig Thuis' maximaal 1 jaar bewaard, zodat u er later nog over terug kunt bellen. Mocht u na het telefoongesprek nog vragen of twijfels hebben, schroom dan niet om nogmaals te bellen.

## **'Veilig Thuis' onderzoekt**

### **Voor wie?**

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan dit melden bij 'Veilig Thuis'. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen.

Een maatschappelijk werker of een vertrouwensarts van 'Veilig Thuis' zal samen met u een inschatting maken van de zorgen en bespreken of een onderzoek nodig is.

### **Wanneer doet 'Veilig Thuis' onderzoek?**

Wanneer uw zorgen te groot zijn of wanneer u zelf het kind en het gezin niet kunt helpen, zal 'Veilig Thuis' een onderzoek starten naar aard en ernst van de mishandeling.

### **Wat gebeurt er bij 'Veilig Thuis' onderzoek?**

'Veilig Thuis' gaat na of het kind inderdaad verwaarloosd, mishandeld of misbruikt wordt. Daartoe gaat 'Veilig Thuis' in gesprek met het kind, de ouders en met mensen in de omgeving van het kind, die betrouwbare informatie kunnen verstrekken. Zo wordt er overlegd met de huisarts, het consultatiebureau, de school en met andere beroepskrachten die contact hebben met het gezin. Beroepskrachten hebben het recht om - zonodig zonder toestemming van hun patiënt of cliënt - informatie aan 'Veilig Thuis' te verstrekken, ook wanneer zij een beroepsgeheim hebben.

Op grond van deze informatie vormt 'Veilig Thuis' zich een oordeel over de situatie en neemt een besluit over het vervolgtraject dat ingezet moet worden. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- **Hulpverlening:** het overdragen van het gezin naar een of meerdere vormen van hulpverlening of behandeling.
- **Bescherming:** het overdragen van het gezin aan de Raad voor de Kinderbescherming om aan de kinderechter een verzoek voor te leggen voor het treffen van een kinderschermingsmaatregel.
- **Strafrechtelijke vervolging:** het doen van aangifte bij de politie indien de veiligheid van het kind of de ernst van de gemelde feiten daar aanleiding toe geeft.

'Veilig Thuis' probeert in de meeste gevallen samen met de ouders geschikte hulp te vinden. Wanneer de hulp voor ouders en kind(eren) op gang is gebracht, draagt 'Veilig Thuis' het over aan de betreffende hulpverlening. Na de onderzoeksfase brengt 'Veilig Thuis' u op de hoogte of ouders en kind hulp krijgen. U krijgt geen inhoudelijke informatie van het onderzoek, tenzij u wordt ingeschakeld bij de verdere hulpverlening.

### **Kan ik anoniem blijven?**

Ja, u kunt anoniem blijven voor het gezin wanneer u dat wenst of als dat noodzakelijk is.

U kunt uw zorgen aan 'Veilig Thuis' voorleggen zonder uw naam te noemen. Bij een adviesvraag hoeft 'Veilig Thuis' geen namen te weten: niet van het kind, niet van het gezin, niet van u. Het gezin komt dus niet te weten dat u contact hebt gezocht met 'Veilig Thuis'.

Ook wanneer 'Veilig Thuis' naar aanleiding van uw melding onderzoek gaat doen naar de situatie van een kind, kunt u anoniem blijven. Anoniem betekent dat 'Veilig Thuis' uw naam

wel kent, maar niet bekend maakt bij de ouders. Ook in het dossier is geen informatie te vinden over de melder. 'Veilig Thuis' wil wel uw naam weten om u op de hoogte te kunnen houden van het verdere verloop van het onderzoek. 'Veilig Thuis' zal uw naam beslist niet aan de betreffende ouders doorgeven. Wel heeft 'Veilig Thuis' de naam van het kind en het gezin nodig.

## **Beroepsgeheim**

Bent u als professionele hulpverlener betrokken bij het gezin en richt u zich op de opvoeding van de kinderen, dan kunt niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is.

Uw beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van uw beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy. De vertrouwensartsen en maatschappelijk werkers van 'Veilig Thuis' kunnen u adviseren bij dit dilemma.

## **6.2 Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel**

### **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/verzorgers, 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 leerkracht 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 leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers 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/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

**NB.**

***De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.***

**1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.**

**2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.**

**3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.**

· De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur 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/verzorgers of derden**

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen.
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en houdt dit in een logboek bij.

## **6.3 Verplicht melden arbeidsongevallen**

### **Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?**

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie (AI) melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van maximaal € 4.500.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantooruren) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 27 00 00 0 (gratis). Ook kunt u het digitale formulier gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

Doorgaans zal de AI zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd.

### **Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'? (omschrijving)**

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

**NB!** (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

- Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

### **Wanneer voert de Arbeidsinspectie een onderzoek uit?**

De Arbeidsinspectie onderzoekt in principe alle meldingsplichtige arbeidsongevallen. Soms is er voor de AI aanleiding om ook niet-meldingsplichtige arbeidsongevallen te onderzoeken. Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

Als de AI beslist om een ongeval niet te onderzoeken, dan krijgt de werkgever hierover telefonisch bericht. De motivatie van deze beslissing wordt later schriftelijk bevestigd. Het slachtoffer ontvangt hiervan een afschrift.

### **Hoe verloopt het onderzoek?**

Om zich een goed beeld te kunnen vormen, hoort de inspecteur doorgaans het slachtoffer en andere betrokkenen en getuigen. Overlijdt het slachtoffer als gevolg van het ongeval, dan neemt de inspecteur ook contact op met de nabestaanden.

De werkgever is verplicht aan het onderzoek mee te werken en de inspecteur alle gewenste hulp, gelegenheid en informatie te geven. Zo nodig werkt de Arbeidsinspectie samen met andere opsporings-/inspectiediensten.

### **Doel van het onderzoek**

Het onderzoek van de Arbeidsinspectie is erop gericht

- de toedracht en de oorzaak van het ongeval vast te stellen
- na te gaan of het ongeval is veroorzaakt door een of meer overtredingen van de wettelijke bepalingen

Waar nodig moet de werkgever maatregelen nemen om herhaling te voorkomen door de gevaarlijke situatie op te heffen, te beveiligen of af te schermen.

### **Handhaving van de wet**

De inspecteur maakt een zogenoemd ongevalsboeterapport op, als een of meer overtredingen van de arbeidsomstandighedenwetgeving worden geconstateerd die aantoonbaar met het ongeval in verband staan.

Bij ongevallen met een dodelijke afloop wordt altijd eerst met de betrokken officier van justitie bekeken of er sprake is van een vermoedelijk misdrijf. Is dat het geval, dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Als de AI bij het onderzoek geen overtreding van wettelijke regels vaststelt, dan maakt de inspecteur een ongevalsrapport op.



De AI streeft ernaar om onderzoeken binnen 12 weken af te ronden

### **Wat te doen bij schade?**

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij Het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de AI heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

### **6.4 Meld- en aangifteplicht**

De Wetswijziging rondom de bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, ook wel genoemd de *Meld- en aangifteplicht* (juli 1999), verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).

#### **Wanneer geldt de Meldplicht?**

Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag.

Externe vertrouwenspersonen behoren meestal niet tot het onderwijspersoneel en vallen daarom buiten deze verplichting. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

#### **Wanneer geldt de aangifteplicht?**

De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrijf direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

#### **Wanneer is de wet van kracht?**

De Meld- en aangifteplicht is een onderwijswet. De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar), binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie verwijst naar bijvoorbeeld: buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privésituatie, enzovoorts.

#### **Doel van de wet**

Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk

gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Seksueel geweld tussen leerlingen onderling, of van een leerling jegens een personeelslid, vallen buiten de Meld- en aangifteplicht op basis van de Onderwijswet. De wet is ook niet van kracht bij misbruik in de thuissituatie.

## **6.5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**

De meldcode kindermishandeling is een veelgebruikt hulpmiddel om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan.

### **Waarom een meldcode**

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik.

Veel beroepsgroepen hebben wel een meldcode, maar deze wordt niet genoeg gebruikt. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een meldcode werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's waar zo'n code niet voorhanden is.

Het gaat om meldcodes voor

- kindermishandeling
- huiselijk geweld
- vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis)
- eer-gerelateerd geweld

Er is een zogeheten Basismodel van de meldcode.

Het basismodel is bedoeld als handreiking voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een code op te stellen voor de eigen organisatie of praktijk. Het basismodel is zo geschreven dat het makkelijk kan worden aangepast voor een organisatie of een praktijk van zelfstandige beroepsbeoefenaren.

### **Werken met een meldcode**

Alleen het ontwikkelen van een meldcode is niet voldoende, hij moet ook worden gebruikt. De beroepskrachten moeten dan ook training krijgen, zodat zij weten wat ze moeten doen als ze vermoeden dat iemand wordt mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.

De basis van een meldcode is zoveel mogelijk hetzelfde, zodat iedereen ook op de dezelfde manier handelt. Onderdelen die echt met een bepaald beroep hebben te maken, kunnen altijd worden toegevoegd.

### **De stappen in een meldcode**

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen.

In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met de cliënt.

- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

### **Meldcode is geen meldplicht**

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij 'Veilig Thuis'. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

Meer informatie over de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs is te vinden in de vragen en antwoorden.

### **Beroepsgeheim vs. meldcode**

Wie een beroepsgeheim of zwijgplicht heeft, kan zich tegengehouden voelen om daadkrachtig op te treden bij vermoedens van mishandeling.

'Veilig thuis' kan hierin adviseren.

<b>Stroomdiagram "vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling"</b>			
<b>FYSIEK GEWELD</b>	<b>PSYCHISCH GEWELD</b>	<b>(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE</b>	<b>SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE</b>
<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Meld- en aangifteverplichting</b> conform de <i>Onderwijswet</i>
<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden bij bevoegd gezag/bestuur
<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur ( <i>niet voor externe vp!</i> )
<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Melden door directie bij bestuur
<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie

<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

## 6.6 Beleid met betrekking tot "Agressie, geweld en seksuele intimidatie"

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

1. In het kader van de Kwaliteitswet heeft elke school een Klachtenregeling zoals vastgesteld door Kindante. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een aantal externe vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school zijn één à twee interne vertrouwenspersonen benoemd. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).
2. Met behulp van de vragenlijst "Agressie, geweld en seksuele intimidatie" wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, geweld en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïdentificeerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie. Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in overleg met (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, een plan van aanpak opgesteld.
3. De medezeggenschapsraad heeft niet alleen een controlerende functie ten aanzien van het Arbo-beleid maar ook een preventieve functie door problemen of gevoelens van angst bespreekbaar te maken.
4. De directie van de school dient personeel en medezeggenschapsraad te informeren over de resultaten van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie en welke risicobeperkende maatregelen hiervoor worden genomen.
5. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico's worden geëvalueerd. Wees duidelijk wie zorg draagt voor de registratie.
6. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen.

Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.

7. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen (bij voorkeur de intern vertrouwenspersonen) die samen met de directie voor het thema verantwoordelijk is. Bij de behandeling van incidenten dient men zowel intern als extern open en duidelijk te zijn, tenzij er wettige moverende redenen zijn om dit niet te doen.
8. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
9. Elke school dient duidelijke gedragsregels vast te leggen met betrekking tot het omgaan met elkaar en met de leerlingen (in dit plan reeds beschreven). In deze gedragscode dient te worden aangegeven wat wel en niet toelaatbaar is. Vermeld deze regels in de schoolgids opdat ouders hiervan op de hoogte zijn.
10. Scholen dienen in het lesprogramma gerichte aandacht te besteden aan thema's zoals sociale veiligheid en weerbaarheid waarvoor speciaal ontwikkelde methodieken bestaan.
11. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met schoolbegeleidende instanties zoals maatschappelijk werk, bureau jeugdzorg, Riagg, schoolarts etc. De aan de school toegewezen functionaris van de politie, kan eveneens een belangrijke rol spelen.
12. De directie van de school dient agressie en geweld bekend te maken bij personeel, ouders en leerlingen. Betrokkenheid van alle partijen is van groot belang.

Bij de bestrijding van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie is het van belang dat ieder slachtoffer, maar vooral de leerling gemakkelijk terecht kan bij de aangestelde interne vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersonen kunnen een leerkracht of een ouder van de desbetreffende school zijn. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt op school bij vragen en/of klachten met betrekking tot agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie of seksuele intimidatie. Zij/hij is de intermediair tussen klagen/slachtoffer en externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen.
- Eventueel door bemiddelen tot een oplossing van het probleem te komen.
- De klager te ondersteunen bij het formuleren en het indienen van de klacht bij de landelijke klachtencommissie.
- Het begeleiden en verwijzen naar hulpverleningsinstanties.
- Het geven van voorlichting en samenwerking met interne vertrouwenspersonen.
- Het rapporteren aan het College van Bestuur

De externe vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

De landelijke klachtencommissie onderzoekt de ingediende klacht en adviseert hierover het bevoegd gezag. De klachtencommissie neemt ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van de klacht.

Een slachtoffer (of zijn/haar ouders) van agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie kan hierover, al dan niet met hulp van de interne vertrouwenspersoon in de school en desgewenst via de externe vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De klager/het slachtoffer maakt de keuze wie de klacht gaat behandelen. Als de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend beslist het College van Bestuur om zelf de klacht af te handelen of verwijst het College van Bestuur de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie. Wanneer er een klacht wordt ingediend hebben alle betrokkenen, zowel klager als aangeklaagde, recht op zorgvuldige afhandeling. Indien nodig zal het College van Bestuur maatregelen nemen om de veiligheid van de klager/slachtoffer evenals de veiligheid van de aangeklaagde zoveel mogelijk te waarborgen. De onafhankelijke landelijke klachtencommissie onderzoekt of de ingediende klacht gegrond is. Het college van Bestuur beslist, wanneer een klacht gegrond is bevonden door de klachtencommissie, over te treffen maatregelen en/of sancties.

### **Protocol seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of nonverbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 5 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt vanaf groep 6 de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

## **Curatief**

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
  - Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
  - Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie.
- Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

## **6.7 Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)**

### **De WPB en de verwerking van uw persoonsgegevens**

De Wbp beschermt uw privacy. In de Wbp staat wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens en wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden. Als school moeten wij voldoen aan de eisen die de Wbp stelt. Alle persoonsgegevens worden op school geregistreerd in het leerlingdossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling. De gegevens van leerlingen worden voor derden ontoegankelijk bewaard.

Wij voldoen ook aan de eisen van de Wbp inzake het communiceren van gegevens naar een andere school of naar vervolgonderwijs bij de overgang van (risico)leerlingen (school, zorgteam en privacy). Alle scholen hebben in hun aanmeldingsformulier de clausule opgenomen waarbij ouders/verzorgers kunnen verklaren "geen bezwaar te hebben tegen het overleggen van de benodigde gegevens door de school van herkomst aan de VO-school en omgekeerd." Binnen passend onderwijs hebben scholen zorgplicht: de plicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit heeft ook consequenties voor het verstrekken van persoonsgegevens van leerlingen. Als school gaan wij hier zorgvuldig mee om.

**Het leerlingdossier** bestaat uit twee componenten, de leerlingadministratie en het leerlingdossier.

#### Leerlingadministratie

Met de leerlingadministratie wordt voldaan aan de verplichtingen van artikel 6, lid 1 van het bekostigingsbesluit Wpo (Wet op het primair onderwijs) tot het voeren van een overzichtelijke administratie van de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling. De administratie bevat persoonsgegevens, die vallen onder de Wbp en onder het Besluit gevoelige gegevens. Dit besluit geeft een aantal regels voor het opnemen van informatie over iemands geloof of levensovertuiging, ras en politieke gezindheid. In de leerlingadministratie komen een aantal van deze gegevens voor. Deze gegevens worden slechts met toestemming van de ouder(s) verstrekt aan derden.

De bewaartermijn van deze gegevens is vastgelegd in het bekostigingsbesluit Wpo en is vastgesteld op vijf jaar. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd.

#### Leerlingdossier

Het leerlingdossier bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het



leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, dat onderdeel uitmaakt van de Wet Bescherming Persoonsregistratie. Hiermee is geregeld dat er meer gegevens dan enkel de persoonsgegevens mogen worden bewaard. Deze gegevens worden op een deugdelijke wijze bewaard. Ook gegevens uit deze administratie worden slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt.

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

Ouders hebben **recht tot inzage** in al deze gegevens. Er wordt binnen de termijn van vier weken voldaan aan dit verzoek. Ook bestaat er **kopierecht**, dat wil zeggen dat ten behoeve van de ouders kopieën van de gegevens gemaakt mogen worden. De school mag hier een vergoeding voor vragen. Er bestaat daarnaast nog het **recht tot corrigeren** van de gegevens en **verwijdering** van de gegevens. Dit houdt in dat ouders het recht hebben op verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor te zorgen dat onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden. Er is alleen een verplichting om dit ook daadwerkelijk te doen als er sprake is van feitelijk onjuiste, onvolledig of niet ter zake doende gegevens of gegevens die in strijd zijn met een voorschrift van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Ouders mogen het leerlingdossier **niet** meenemen buiten de school.

Ten aanzien van collega-scholen worden dezelfde richtlijnen gehanteerd. Zonder toestemming van ouder(s) mag het dossier niet worden ingezien en verstrekt.

### **School, zorgteam en privacy**

De school respecteert de privacy van leerling en ouders en zorgt ervoor dat persoonlijke gegevens strikt vertrouwelijk blijven, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Indien leerlingen extra zorg en begeleiding nodig hebben, mogen regionaal samenwerkende partijen volgens genoemde wet informatie uitwisselen over een leerling, mits er sprake is van een zorgvuldige aanpak door de school en de andere partij.

Belanghebbenden worden geïnformeerd over het gebruik van leerling-gegevens met betrekking tot extra zorg en begeleiding en kunnen hier eventueel bezwaar tegen maken. Indien de school voor een leerling externe hulp moet inschakelen, mag zij ervan uit gaan dat ouders het leerrecht (leerplicht) van hun kind respecteren en hierbij binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid ondersteuning en begeleiding bieden.

### **Autoriteit Persoonsgegevens**

In de onderwijssector neemt de informatisering en het verzamelen en gebruiken van leerlinggegevens toe. Er worden veel persoonsgegevens over heel veel personen uitgewisseld. Tussen scholen onderling en tussen scholen en de lokale en centrale overheid. Al dan niet wettelijke voorschriften en algemene en individuele invulling van de onderwijstaak bepalen welke soorten en aantallen persoonsgegevens worden uitgewisseld. In de loop der tijd is de taak van scholen ruimer geworden. Deze beperkt zich niet meer tot kennisoverdracht. Scholen spelen een grote rol in het jeugdbeleid. Andere organisaties willen graag met scholen samenwerken. Bijvoorbeeld gemeenten in het kader van achterstandsbeleid en jeugdbeleid

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) zijn onderwijsinstellingen verplicht ouders te informeren en uit te leggen welke gegevens van de leerling gebruikt worden en aan wie de onderwijsinstelling wanneer welke gegevens wil verstrekken en met

welk doel. De verwerking en beveiliging van persoonsgegevens is een taak van de "Autoriteit Persoonsgegevens"

## 6.8 Vertrouwensinspecteur

### Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. In artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) leest u meer over de rol van de vertrouwensinspecteur.

- **Artikel 6. Vertrouwensinspecteurs**
  - 1. Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam voor:
    - a. onderwijsdeelnemers die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling,
    - b. ten behoeve van een instelling met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling, en
    - c. onderwijsdeelnemers, ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering als bedoeld onder a of b.
  - 2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 3, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
    - a. het fungeren als aanspreekpunt,
    - b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,
    - c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
    - d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
  - 3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht of titel XIV van het Wetboek van Strafrecht BES jegens een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering of de artikelen 198, eerste lid, en 200, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering BES.
  - 4. De vertrouwensinspecteur is voor zover het betreft een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld in het eerste lid, onder a of b, verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn

functie is toevertrouwd door een onderwijsdeelnemer, de ouders van een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon.

- 5. De vertrouwensinspecteur is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot de personen, bedoeld in het eerste lid, indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan worden afgeleid.
- 6. De vertrouwensinspecteur verstrekt de door hem verzamelde gegevens niet aan derden. In het verslag over de staat van het onderwijs, bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden slechts geabstraheerde gegevens opgenomen.
- 7. In afwijking van het zesde lid is de vertrouwensinspecteur bevoegd rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van Onze Minister van Justitie vallende instanties in kennis te stellen van een geval of vermoeden van een geval van psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering:
  - a. in het belang van de onderwijsdeelnemers,
  - b. in het belang van ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, of
  - c. indien de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft.

Bron: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

## **6.9 Mag een basisschool mijn kind weigeren?**

Het schoolbestuur van de basisschool beslist of het een kind toelaat. Het schoolbestuur kan een kind in bepaalde gevallen weigeren. Dit kan bijvoorbeeld als de school geen plaats heeft, als de ouders de godsdienstige of levensbeschouwelijke richting van de school niet erkent, als het kind niet zindelijk is of op basis van de indeling van de gemeente op schoolwijken.

- Weigering basisschool vanwege godsdienstige of levensbeschouwelijke richting
- Weigering basisschool vanwege wachtlijst
- Weigering basisschool vanwege opdeling in schoolwijken
- Weigering basisschool omdat uw kind nog niet zindelijk is
- Bezwaar maken bij weigering kind basisschool

### **Weigering basisschool vanwege godsdienstige of levensbeschouwelijke richting**

Schoolbesturen van bijzondere scholen mogen het kind weigeren als de ouders de godsdienstige of levensbeschouwelijke richting van de school niet erkent. Ze mogen het kind niet weigeren als er binnen redelijke afstand van de school geen openbare school is.

### **Weigering basisschool vanwege wachtlijst**

Basisscholen kunnen het kind weigeren als ze geen plaats hebben. Het kind wordt dan niet afgewezen, maar later toegelaten en op een wachtlijst geplaatst. Heeft een openbare basisschool geen plaats, dan zorgt de gemeente dat de leerling naar een andere openbare school kan. Is er op een bijzondere school geen plaats, dan moet het bestuur van de school ervoor zorgen dat het kind (tijdelijk) op een andere school van het bestuur wordt toegelaten. Als het bestuur niet meer scholen heeft, kiezen de ouders zelf een andere school.

## **Weigering basisschool vanwege opdeling in schoolwijken**

Het bevoegd gezag van een openbare basisschool kan het grondgebied van de gemeente indelen in schoolwijken. Dit bevordert een goede spreiding van de leerlingen over de openbare scholen in de gemeente. Soms gebeurt dit in de vorm van een indeling en toelating naar postcodes. Dit betekent dat de ouders hun kind(eren) alleen kunnen aanmelden bij de basisscholen in een bepaalde wijk.

Maakt de ouder schriftelijk bezwaar tegen weigering van hun kind op basis van de indeling op schoolwijken, dan moet de basisschool het kind toch toelaten. Dit geldt alleen voor de openbare scholen. Bijzondere scholen mogen aan het schoolwijkenbeleid vasthouden.

## **Weigering basisschool omdat het kind nog niet zindelijk is**

De basisschool mag het kind weigeren als het kind nog niet zindelijk is. Het is voor een leerkracht niet mogelijk om individuele leerlingen te verschonen, omdat hij de klas dan alleen moet achterlaten. Wellicht kunnen ouders in overleg met de school een oplossing vinden.

## **Bezwaar maken bij weigering kind basisschool**

Als een basisschool het kind weigert, is het schoolbestuur verplicht schriftelijk de reden hiervoor aan de ouders uit te leggen. Zij kunnen dan binnen 6 weken schriftelijk bezwaar maken. Vervolgens moet het schoolbestuur, nadat de ouders zijn gehoord, binnen 4 weken een nieuwe beslissing nemen. Als het bezwaar niet gegrond wordt verklaard, kunnen de ouders daarna naar de rechter stappen.

Bron: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

## **7 Bijlagenoverzicht ( ter inzage op school)**

- gedragsprotocol SPO Utrecht (onderdeel personeelsgids)
- beleid agressie en geweld
- schoolregels
- regeling disciplinaire maatregelen leerlingen spo utrecht
- draaiboek bij calamiteiten
- protocol kindermishandeling: <http://onderwijsutrecht.handelingsprotocol.nl/>
- pro-actief werken aan gedrag
- mediabeleid
- RI & E
- bovenschools Arbobeleid
- klachtenregeling SPO Utrecht
- geschillencommissie scholen Passend Onderwijs
- klokkenluidersregeling
- beleid verwerking persoonsgegevens SPO Utrecht 2016
- protocol medisch handelen, incl. formulier medicijntoediening
- pestprotocol
- Ontruimingsplan
- Personeelsgids SPO Utrecht
- Schoolgids De Rietendakschool 2020-2021

## **8 Belangrijke adressen en websites**

### **SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS**

#### **Bestuur**

Stichting Primair Onderwijs Utrecht  
College van Bestuur: Thea Meijer (voorzitter) en Eric van Dorp  
Secretaris van het bestuur en de Raad van Toezicht: Ellen Groten  
Postadres: Postbus 9315, 3506 GH Utrecht  
Bezoekadres: Orteliuslaan 871 te Utrecht  
Tel: 030 265 26 40  
[www.spoutrecht.nl](http://www.spoutrecht.nl)

#### **Schoolleiding**

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Akkie Buijs (directeur)  
adres: Laan van Chartroise 160  
3552 EZ Utrecht  
telefoonnummer: 030 - 2448657

Bij afwezigheid van de schoolleiding nemen de IB'ers waar.

naam: Jacqueline Kesting (interim)  
Maaïke Sierksma (in opleiding)

#### **Arbocoördinator**

De schoolleider is verantwoordelijk voor Arbo-zaken:

naam: Akkie Buijs  
adres: Laan van Chartroise 160  
3552 EZ Utrecht  
telefoonnummer: 030 - 2448657

### **Veiligheidscoördinator**

De veiligheidscoördinator is:

naam: Akkie Buijs  
adres: Laan van Chartroise 160  
3552 EZ Utrecht  
telefoonnummer: 030 - 2448657

### **Vertrouwenspersonen**

De interne vertrouwenspersonen (of contactpersonen) zijn:

naam: Ineke Dekker  
adres: Laan van Chartroise 160  
3552 EZ Utrecht  
telefoonnummer: 030 - 2448657

### **De externe vertrouwenspersoon van de school is:**

Anneke de Klerk  
Mailadres: [klerk@tredin.nl](mailto:klerk@tredin.nl)  
Telefoon: 06-53441601

De vertrouwensinspecteur is bereikbaar via:  
telefoonnummer: 0900-1113111

### **De school heeft een interne bedrijfshulpverlening.**

De hoofdbedrijfshulpverlener is:

naam: Alma Bouwer  
adres: Laan van Chartroise 160  
3552 EZ Utrecht  
telefoonnummer: 030 - 2448657

### **De school heeft een mediacoördinator.**

De mediacoördinator van de school is:

naam: Akkie Buijs  
adres: Laan van Chartroise 160  
3552 EZ Utrecht  
telefoonnummer: 030 - 2448657

### **Contactpersonen schoolomgeving**

Leerplichtambtenaar: Kim van Bale  
Postadres: Postbus 2158, 3500 GD Utrecht  
Bezoekadres: Stadsplateau 1, 3521 AZ te Utrecht  
Telefoonnummer: 030-2862633 of 06-12561900  
E-mail: [k.van.bale@utrecht.nl](mailto:k.van.bale@utrecht.nl)  
Internet: [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl)

Contactpersonen politie:

Wijkagent: Sinisa Stojadinovic (Wijkagent Ondiep)  
Postadres: Postbus 8300, 3503 RH te Utrecht  
Telefoonnummer: 0900-8844

Veilig Thuis

Naam: SAVE-teams Utrecht Stad  
Postadres: Postbus 13060, 3507 LB Utrecht  
Bezoekadres: Tiberdreef 8, 3561 GG Utrecht  
Telefoon: 030-242 78 00

GGD

naam: GGD Utrecht  
Bezoekadres: Stadsplateau 1, 3521 AZ te Utrecht  
Telefoonnummer: 030-608 6086  
E-mail: info@ggdru.nl

De dichtstbijzijnde ziekenhuizen:

naam: UMC  
adres: Heidelberglaan 100, 3584 CX Utrecht  
telefoonnummer: 112 alarm/ 088 755 5555

huisartsenpraktijk:

naam: Gezondheidscentrum Ondiep  
adres: Boerhaaveplein 100, 3552 CT Utrecht  
telefoonnummer: 030-251 7630

Slachtofferhulp Nederland regio Utrecht

adres: Pallas Athenedreef 27, 3561 PE Utrecht  
telefoonnummer: 0900 0101

## **CONTACTADRESSEN**

### **Ouderorganisaties**

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)  
Postbus 10241  
1301 AE Almere  
tel.: 036 533 15 00  
fax: 036 534 04 64  
e-post: [voo@voo.nl](mailto:voo@voo.nl)  
bezoekadres: Blekerstraat 20, Almere  
webstek: [www.voo.nl](http://www.voo.nl)

### **Onderwijsbonden**

Algemene Onderwijsbond (AOB)  
Postbus 2875

3500 GW Utrecht  
tel.: 030 298 98 98  
fax: 030 298 98 77  
e-post: [onderwijsbond@aob.nl](mailto:onderwijsbond@aob.nl)  
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht  
webstek: [www.aob.nl](http://www.aob.nl)

### **Geschillencommissies en klachtencommissies**

*Postadres:*

Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Telefoon: 030 - 280 95 90  
Fax: 030 – 280 9591  
Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

*Bezoekadres:*

Gebouw "Woudstede"  
Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht

### **Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs**

Inspectie van het Onderwijs  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht  
Tel. 088-669 60 00.  
e-post: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht  
website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

### **Arbeidsinspectie**

Arbeidsinspectie  
Postadres: Arbeidsinspectie, Postbus 820, 3500 AV Utrecht  
E-mail: [arbeidsinspectie@minszw.nl](mailto:arbeidsinspectie@minszw.nl)  
Telefoon: 0800 - 270 00 00  
Internet: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) (voor meldingen etc. doorklikken naar 'digitale formulieren')