



Veiligheidsplan

o.d.s. de Finneblom



Onderwijs in een veilige omgeving

Voorwoord

Voor u ligt het Veiligheidsbeleidsplan van o.d.s. de Finneblom

Vanuit het team, de ouders en de inspectie is aangegeven een aantal zaken m.b.t. veiligheid in de ruimste zin van het woord te regelen en te beschrijven om zodoende duidelijkheid te verschaffen op welke wijze alle zaken met betrekking tot de veiligheid van kinderen, ouders en personeel op o.d.s. de Finneblom is geregeld.

Ik ben er van overtuigd middels dit beleidsplan een bijdrage te leveren aan de optimalisering van de veiligheid op de school.

Jolanda de Jong, directeur o.d.s. de Finneblom

Instemming m.r.

Wim Kunnen, voorzitter mr

Inhoudsopgave

	Inleiding	5
1	School en schoolomgeving	6
1.1	De naam van de school	6
1.2	De richting van de school	6
1.3	Stichting Furore	6
1.4	Het management	6
1.5	Het schoolgebouw	6
1.6	De omgeving van de school	7
1.7	Schoolgrootte en formatie	7
2	Waarom een Veiligheidsbeleidsplan ?	7
2.1	Wet op het primair onderwijs (W.P.O.)	8
2.2	Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo – wet)	8
2.3	Wet collectieve gezondheid	8
2.4	Gemeentelijke bouwverordening	8
2.5	Wet sociale veiligheid (01-08-2015)	8
3	Visie, missie en veiligheid	9
3.1	Missie	9
3.2	Visie	9
3.3	Visie en missie met betrekking tot veiligheid	9
4	Uitgangspunten en toetsing	10
4.1	Uitgangspunten	10
4.2	Toetsing	11
4.2.1	Aansprakelijkheid	11
4.2.2	Toezicht	11
5	Uitvoering veiligheidsbeleid	12
5.1	Organisatiestructuur	12
5.2	Cycli en systemen	12
5.2.1	R,I &E	12
5.2.2	Onderzoek naar de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders	12
5.2.3	Privacyreglement	13
5.2.4	Klokkenluidersregeling	13
5.3	Taken en verantwoordelijkheden	13
5.3.1	Stichting Furore	13
5.3.2	De directeur van de naam school	14
5.3.3	De interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik	14
5.3.4	De externe vertrouwenspersoon	15
5.3.5	De aandachtsfunctionaris	15
5.3.6	De Medezeggenschapraad (MR)	15
5.3.7	De bedrijfshulpverlener (BHV'er)	15
5.3.8	De medewerkers	16
5.3.9	De Arbodienst	16
5.3.10	De verantwoordelijkheid en de afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens schoolreis en excursies	17
5.3.11	Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling	17
6	Literatuur	17
	Bijlagen	19

	<ol style="list-style-type: none">1. Incidentenregistratieformulier (ongevallen en alle overige incidenten + PDCA)2. Vervoerscontract3. Contract medicatieverstrekking4. Privacyreglement5. Klokkenluidersregeling	
--	--	--

Inleiding

Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen. Scholen dienen daarom voor een veilige omgeving zorg te dragen. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een en ander houdt meer in dan zorg dragen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan, kortom de fysieke veiligheid. Een Veilige School is bijvoorbeeld ook een school waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren, de zogeheten sociale veiligheid.

Om zowel de fysieke, als de sociale veiligheid te waarborgen, dienen allereerst de regels uit de Arbowet (arbeidsomstandighedenwet) te worden nageleefd. Daarnaast is het van belang om met regelmaat met kinderen, ouders en leerkrachten in gesprek te gaan en te inventariseren welke aandachtspunten op het terrein van veiligheid nog aangepakt dienen te worden.

Het veiligheidbeleidsplan is een meerjarenplan waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten zijn voor de komende jaren op veiligheidsgebied en wie waar verantwoordelijk voor is.

Het plan is tot stand gekomen in samenwerking met de leerkrachten en de MR.

Het plan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, alle medewerkers en de MR. Voor ouders, bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument.

1. School en schoolomgeving

1.1 De naam van de school

Finneblom is een Fries woord voor madeliefje.

De 'finne' is een stukje weiland, meestal omheind, vlak bij de boerderij. Op dit stuk land laat de boer zijn jongvee lopen. Zo hebben de dieren vrijheid, maar kan de boer ze toch goed in de gaten houden.

De opvallend stralende, witte bloemen die in het weiland groeien, zijn de finneblomkes.

1.2 De richting van de school

De Finneblom is een openbare basisschool. Op een openbare basisschool beschouwen we alle mensen als gelijkwaardig. Daarom staat de school open en tonen we respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en leerkrachten, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst. Hierdoor is de school een afspiegeling van onze maatschappij en bereidt zij kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in die maatschappij.

In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn, waardoor wij denken dat we niet de meest passende zorg voor het kind kunnen bieden.

1.4 Stichting Furore

De Finneblom ressorteert onder het bevoegd gezag van de stichting openbaar primair onderwijs Furore. Dit samenwerkingsverband bestaat uit 20 openbare basisscholen en één openbare speciale basisschool in de gemeenten Smallingerland en Tytsjerksteradiel.

De dagelijkse bestuurlijke gang van zaken voor de scholen wordt behartigd door een servicebureau, onder leiding van een algemeen directeur.

1.5 Het management

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, geïmplementeerd en gefaciliteerd door een managementteam, bestaande uit de directeur van de school, mevrouw Jolanda de Jong. De directeur is eindverantwoordelijk voor het onderwijs in de gehele organisatie en heeft, naast de bovengenoemde taken van het managementteam, een coördinerende, representatieve en controlerende functie.

1.6 Het schoolgebouw

De Finneblom is gehuisvest in een fris, licht gebouw. De school is overzichtelijk ingedeeld: in elke hoek van het gebouw is een klaslokaal. Centraal liggen de speelzaal, de gemeenschapsruimte en de personeelsruimte. Deze indeling zorgt voor rust in de school, maar ook voor betrokkenheid bij elkaar.

1.7 De omgeving van de school

De school staat in een plantsoentje, tussen rustige straten. Rondom de school is veel ruimte om te spelen. De ruimte is zeer afwisselend ingericht; een plein en een speelveld met verschillende speeltoestellen.

1.8 Schoolgrootte en formatie

Op 1 oktober 2018 is de prognose dat onze school 78 leerlingen telt. Op grond van deze telling is de formatie voor dit schooljaar vastgesteld, hierbij wordt uitgegaan van een viergroepensystematiek. De geformeerde groepen met de daaraan gekoppelde leerkrachtbezetting zijn dan 1&2; 3&4; 5&6 en 7&8.

2. Waarom een veiligheidsbeleidsplan?

Het bevoegd gezag van de stichting Furore heeft als werkgever de verplichting zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden waarbij de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn centraal staan. Elke school moet structureel aandacht besteden aan deze drie pijlers om de leef- en werkomstandigheden binnen de organisatie zo optimaal mogelijk te maken.

- Veiligheid: het gaat om aspecten als brandpreventie, veilige ingangen en nooduitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, etc.;
- Gezondheid: hierbij moet men denken aan ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair, inrichting werkplek;
- Welzijn: dit onderdeel heeft betrekking op taakhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, seksuele intimidatie, nascholing, loopbaanbegeleiding (bij medewerkers) en sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat en pestpreventie en seksuele intimidatie (bij leerlingen)

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben met betrekking tot veiligheid zich te houden aan het wettelijk kader en het inspectiekader. De volgende wetten en regels zijn hierbij van toepassing;

- wet op het primair onderwijs;
- wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet);
- wet collectieve preventie volksgezondheid;
- gemeentelijke bouwverordening.
- Tweejaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van personeel en leerlingen

2.1. Wet op het primair onderwijs (W.P.O.)

De wet op het primair onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- gezondheidseducatie;
- zorg voor leerlingen met problemen;
- de bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijfmeeuwerkers als de leerlingen. In 2006 is het overblijven van leerlingen een formele verantwoordelijkheid geworden van de schoolbesturen. Schoolbesturen moeten vanaf dat jaar gelegenheid bieden voor voorschoolse, tussenschoolse en naschoolse opvang. Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A. verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang zijn, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige organisatie. Deze organisatie heeft eveneens een W.A. verzekering afgesloten voor de medewerkers en de opvang van de kinderen moet voldoen aan wettelijk vastgestelde kaders.

2.2. Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet)

Het doel van de wet op de arbeidsomstandigheden (laatste wijziging Arbo-wet voor het primair onderwijs dateert van 1 januari 2007) is het bevorderen van menswaardige arbeid door:

- een zo groot mogelijke veiligheid;
- een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid;
- en het bevorderen van het welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbo-wet is de werkgever verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet poortwachter);
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbo-wet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

2.3. Wet collectieve preventieve volksgezondheid

Gemeenten zijn op basis van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) bestuurlijk verantwoordelijk voor de collectieve preventie in hun gemeente. Zij hebben de taak de gezondheid van hun inwoners te beschermen, te bewaken en te bevorderen. De WCPV bepaalt dat gemeenten een gemeentelijke of gewestelijke gezondheidsdienst (G.G.D.) in stand dienen te houden. Gemeenten laten hun wettelijke taken in de praktijk grotendeels uitvoeren door 'hun' GGD. Medio 2005 waren de 467 gemeenten in Nederland verantwoordelijk voor 39 GGD-en. Sinds de wijziging van de wet in 2003 is een gemeente verplicht iedere vier jaar een nota lokaal gezondheidsbeleid te maken met daarin de ambities, keuzes en prioriteiten op het gebied van volksgezondheid en preventie. In 2007 is de meest recente nota lokaal gezondheidsbeleid van kracht.

2.4. Gemeentelijke bouwverordening

Ieder openbaar gebouw, dus ook iedere school, waar in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest is wettelijk verplicht een gebruiksvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af, indien het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is in overleg tussen de gemeente en het woonbedrijf vastgelegd in een beheersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd.

2.5 Wet sociale veiligheid (01-08-2015)

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan de volgende eisen:

- De school heeft een inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te volgen.

- De school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren.
- De taken van het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt ten aanzien van het pesten bij tenminste één persoon onder te brengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

3. Missie, visie en veiligheid

In dit hoofdstuk beschrijft de school haar missie en visie met betrekking tot veiligheid. In de paragraaf intenties, spreekt de school haar intenties uit met betrekking tot de uitvoering en realisatie van het veiligheidsbeleid.

3.1 Hier staan we voor, onze missie

Onze missie verwoordt datgene waar we als school, in onze dagelijkse onderwijspraktijk, voor staan, waar we trots op zijn!

Op 22 april 2014 is openbare basisschool “De Finneblom” in Boornbergum officieel door de Nederlandse Dalton Vereniging gecertificeerd als daltonschool.

De school ontwikkelt zich voortdurend, daarbij zoekende naar de voor De Finneblom juiste vorm en inhoud van het daltononderwijs. We willen de ontwikkeling voortzetten, daarbij steeds kijkend naar de behoeften van de kinderen en inspelen op de maatschappelijke ontwikkelingen. Het afgelopen schooljaar hebben we gesproken over “het waarom”. Waarom doen wij de dingen die wij doen. Onze ‘WHY’ is:

We laten kinderen groeien, zodat elk kind tot bloei komt.

3.2 Daltononderwijs

Daltononderwijs staat voor een brede vorming (zowel cognitief, cultureel, sportief en sociaal-emotioneel) die bijdraagt aan een sterke persoonsontwikkeling.

Daltononderwijs is adaptief onderwijs dat leerlingen past en uitnodigt om op basis van (zelf)vertrouwen uitdagingen aan te gaan om zich verder te ontwikkelen.

Het kritisch onderzoekend benaderen van moderne ontwikkelingen en inzichten is op een daltonschool vanzelfsprekend. Daarmee gaat het daltononderwijs voortdurend met zijn tijd mee, zonder de doelmatigheid van onderwijs en de inbreng van een ondernemende leerling uit het oog te verliezen.

De Finneblom werkt volgens het concept van het daltononderwijs. Dit betekent dat ons pedagogisch-didactisch handelen en organisatorisch handelen uitgaat van de vijf kernwaarden van dalton. Die kernwaarden zijn zelfstandigheid, samenwerken, vrijheid en verantwoordelijkheid, effectiviteit en reflectie (lees voor de uitwerking van deze kernwaarden onze schoolgids).

3.3 Visie en missie met betrekking tot veiligheid

De directie van de school draagt de verantwoordelijkheid voor bescherming van de veiligheid, gezondheid en de bevordering van het welzijn van het personeel en de leerlingen. Zij voert daartoe een actief beleid.

De directie van de school verklaart, dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen schoolbeleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke *bescherming* van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer en de leerling binnen de organisatie. (artikel 4 van de Arbowet)
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. Het management van de school en het bestuur van de stichting Furore dragen er zorg voor, dat er voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar zijn voor het uit te voeren veiligheidsbeleid.
3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders in het Arbo-zorgsysteem.
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de MR, als in andere reguliere overlegvormen binnen de stichting Furore.
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden.
6. De uitvoering van het beleid, gericht op arbeidsomstandigheden, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbo-wet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat. Om het resultaat te meten zal een veiligheidsscan tweemaal per jaar en/of vierjaarlijks worden ingevuld. Te weten de R, I, & E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) of verzuimmeester ARBO-unie, W.M.K. (Werken Met Kwaliteitskaarten), tevredenheidsonderzoek leerkrachten, leerlingen en ouders, VISEON leerlingen vragenlijst (jaarlijks)

4. Uitgangspunten en toetsing

4.1. Uitgangspunten

Zorg voor arbeidsomstandigheden maakt een integraal onderdeel uit van het algemene beleid van het bevoegd gezag (de stichting Furore). De Finneblom laat zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid leiden door de volgende uitgangspunten:

- De Finneblom streeft naar goede arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zo veel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zo veel als mogelijk wordt beschermd tegen nadelige effecten ten gevolge van schoolactiviteiten;
- De Finneblom zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor de leerlingen en het personeel;
- De Finneblom voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als school zetten we alles in het werk om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden met betrekking tot genoemde problematiek.
- De Finneblom is een lerende organisatie waarbij gebruik wordt gemaakt van het kwaliteitsinstrument W.M.K. (werken met kwaliteitskaarten), een tweemaal per jaar ouder, leerkracht- en leerlingtevredenheidsonderzoek en het signaleringsinstrument VISEON.
- Het veiligheidsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het onderwijskundige, personele en financiële beleid van de school;
- Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben. Onaanvaardbare risico's zullen gedurende het lesgeven en de schoolactiviteiten worden uitgesloten;
- Ouders en leerkrachten hebben in de ontwikkeling van de kinderen een gedeelde verantwoordelijkheid. Een goede relatie tussen school en thuis is belangrijk;
- Ouders en leerkrachten hebben een voorbeeld functie in het uitdragen van datgene dat we kinderen willen leren met betrekking tot respect voor, acceptatie van, en samenwerking met de

ander na te streven. Wanneer er verschillen van opvatting zijn willen we door middel van de dialoog proberen tot een oplossing te komen.

4.2. Toetsing

Intenties en uitgangspunten vormen de basis voor het veiligheidsbeleid. Prestatie-indicatoren zijn protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de nu bestaande, c.q. vereiste prestatie-indicatoren met betrekking tot veiligheidsbeleid. Het is van belang te vermelden, dat het hebben van een protocol alleen niet voldoende is, jaarlijkse of tweejaarlijkse actualisatie door middel van evaluatie blijft noodzakelijk.

- Risico inventarisatie & evaluatie (tweejaarlijks)
- Ontruimingsplan + actualisatie n.a.v. evaluatie ontruimingsoefening
- Jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties
- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerktuigen)
- Schoolregels (denk aan gebruik van mobieltjes, kledingvoorschriften, gebruik van genotmiddelen, gedrag, ect)
- Anti-pest-protocol
- Klachtenregelingen
- Internet protocol
- Protocol seksuele intimidatie
- Protocol discriminatie
- Protocol agressie en geweld
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school
- Gedragscode voor ouders
- Verzuimbeleid (personeel en leerlingen)

4.2.1. Aansprakelijkheid

Een belangrijk punt is de aansprakelijkheid. Om problemen te voorkomen heeft stichting Furore een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeel en leerlingen. Dit betekent echter niet dat de school in geval van letsel of schade onder schooltijd en buitenschoolse activiteiten automatisch aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade. Dit kan alleen indien er sprake is van een verwijtbare fout door de school. De school moet hierbij te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Ook is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Ook ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Vrijwilligers worden wat het aansprakelijkheidsvraagstuk betreft gelijkgesteld met werknemers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidrelatie met de school.

4.2.2. Toezicht

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Een kwartier voor aanvang van de lessen en in de ochtendpauzes zijn leerkrachten op het plein aanwezig om toezicht te houden. Tussen de middag houden de leidsters van de tussen schoolse opvang toezicht op het plein. Dit toezicht richt zich allen op de kinderen die tussen de middag overblijven. Voor- en na schooltijd

houden de leiders en leidster van de voor- en naschoolse opvang toezicht op het plein. Ook hier geldt de regel, dat dit toezicht alleen is bestemd voor de kinderen die gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang.

5. Uitvoering veiligheidsbeleid

5.1. De organisatiestructuur

De verantwoordelijkheid voor Arbo- en veiligheidsbeleid ligt voor een deel bij de directeur van de school en voor een deel bij de algemene directie van de stichting Furore. Een en ander is vastgesteld in een managementstatuut. In het kort komt het er op neer, dat de directeur eindverantwoordelijk is voor zijn/haar school en hierover verantwoording aflegt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor alle scholen van de stichting en legt hiervan verantwoording af aan het bestuur. Met betrekking tot het veiligheidsbeleid zijn een aantal zaken bovenschools geregeld, zoals het contract met de Arbo-unie, een bovenschoolse notitie met betrekking tot het onderwerp “geweld, agressie en seksuele intimidatie, een bovenschools pestprotocol, een klachtenregeling en de aanstelling van een bovenschoolse vertrouwenspersoon m.b.t. reguliere klachten en klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Op schoolniveau is eveneens een vertrouwenspersoon aanwezig m.b.t. klachten en seksuele intimidatie en zijn de schoolregels, welzijnsafspraken en het pestprotocol op schoolniveau vastgesteld.

5.2. Cycli en systemen

In de huidige planning- en controlcyclus staat het schoolplan voor de lange termijn centraal. Hierin wordt voor een periode van vier jaar de koers van de organisatie op hoofdlijnen vastgelegd. Voorafgaand aan het opstellen van dit strategische beleidsplan vindt volgens de planning en controlcyclus een strategische analyse plaats, waarin de voor de organisatie belangrijkste interne en externe ontwikkelingen worden onderzocht. Arbo- en veiligheidszorg vormt een vast onderdeel van het Schoolplan.

5.2.1 R, I & E

Overeenkomstig de bepaling van artikel 4.1 van de Arbwet dient iedere school een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te laten uitvoeren. De RI&E wordt uitgevoerd door een gekwalificeerd arbo-adviseur van de Arbodienst waarbij de school is aangesloten. De uitkomst van de RI&E wordt besproken in de m.r. en dient als uitgangspunt voor het strategisch Arbo- en veiligheidsbeleid in het schoolplan.

De RI&E, die vierjaarlijks zal worden uitgevoerd bestaat uit:

- een vragenlijst die de arbo-adviseur, samen met de directeur en een afgevaardigde van het personeel en van de MR invult.
- een controlelijst die tijdens een rondgang door het gebouw door de arbo-adviseur, de directeur en een personeelslid wordt ingevuld.
- een enquête onder het personeel die door ieder persoonlijk wordt ingevuld.

De rapportage van de RI&E bestaat uit een inventarisatie van knelpunten met daaraan gekoppeld een prioriteitsbepaling. Het is de taak van de directeur, in overleg met de algemeen directeur (i.v.m. de financiën), om deze rapportage om te zetten in een plan van aanpak.

5.2.2 Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders

Ieder jaar dient de school een onderzoek in te stellen naar het sociaal welbevinden van de leerlingen. Iedere twee jaar dient een dergelijk onderzoek ingesteld te worden onder het personeel en ouders. Tevens

dient de school met betrekking tot de aandachtspunten uit het onderzoek een plan van aanpak op te stellen en dit jaarlijks te evalueren.

5.2.3 Privacyreglement

De school heeft een reglement waarin de bescherming van de privacy van de leerlingen, de ouders en de ouders is vastgelegd. Het reglement is als bijlage aan het veiligheidsbeleidsdocument toegevoegd.

5.2.4 Klokkenluidersregeling

In het voortgezet onderwijs geldt sinds september 2011 de 'Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO.' In feite is dit geen klokkenluidersregeling, omdat deze regeling is bedoeld om preventief te handelen en problemen intern, dus binnen de organisaties, op te lossen.

Om ook het primair onderwijs een dergelijk model te geven, heeft VOS/ABB een model klokkenluidersregeling ontwikkeld, gebaseerd op het model in het voortgezet onderwijs. De stichting OPO Furore hanteert dit model sinds 01-01-2016.

5.3. Taken en verantwoordelijkheden

5.3.1 Stichting Furore

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft tot doel dat de arbeidsomstandigheden bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal werknemers, gelijkwaardig en veilig zijn.

Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf c.q. school. Werkgevers en werknemers werken samen aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De Arbodienst kan daarbij adviseren. De Arbeidsinspectie ziet er op toe dat werkgevers de Arbo-wet naleven.

In de Arbo-wet staan de hoofdlijnen voor het arbo-beleid beschreven. De wet bestaat verder uit het arbobesluit, de arbo-regeling en de arbo-beleidsregels. Het arbobesluit bevat voorschriften voor een goed arbo-beleid. In de arboregeling staan voorschriften voor specifieke onderwerpen beschreven. In de arbo-beleidsregels staan de richtlijnen voor de uitvoering van de wet.

Bij de stichting Furore wordt het arbobeleid vastgelegd door het bestuur van de stichting. Het betreft hier bestuursbeleid, gericht op optimalisatie van de arbeidsomstandigheden.

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- Zorgen voor een arbo-intentieverklaring.
- Formuleren van concrete beleidsdoelstellingen.
- Bepalen van de strategie om deze doelstellingen te realiseren.

Taken en verantwoordelijkheden van de algemeen directeur zijn:

- Uitvoeren van het door het bestuur van de stichting vastgestelde arbo- en veiligheidsbeleid.
- Het afsluiten van contracten met een Arbodienst.
- Opdracht geven tot een vierjaarlijkse RI&E op alle scholen vallend onder de stichting.
- Verstrekken van middelen om het plan van aanpak n.a.v. de RI&E uit te voeren.
- Bewaken van de uitvoering van het beleid op schoolniveau.
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen

5.3.2 De directeur van de Finneblom

De directeur is verantwoordelijk om de stand van zaken met betrekking tot veiligheid en welbevinden op school te kennen, actieplannen op te stellen en uit te voeren. Zij is betrokken bij de evaluatie van het beleid (middels jaarlijkse toetsing bij leerlingen, tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen, ouders en leerkrachten en een vierjaarlijkse RI&E) en bij het opstellen van het nieuwe strategische beleid in het schoolplan. De taken en verantwoordelijkheden van de directeur zijn:

- Uitvoeren van het veiligheidsbeleid;
- Op de hoogte blijven van de veiligheidssituatie op school en zo nodig adequate maatregelen treffen;
- Opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E;
- Zorgdragen voor de uitvoering van het plan van aanpak (schoolplan);
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen.
- Stimuleren van het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid, samenwerking en overleg.
- Het bijhouden van een ongevallenregistratie en het nemen van maatregelen ter voorkoming van ongevallen.
- het (overeenkomstig de regelgeving) melden van ongevallen aan de arbeidsinspectie.
- het periodiek (jaarlijks) laten controleren van de speeltoestellen. (dit is, in het kader van de leaseconstructie speeltoestellen, uitbesteed aan het beheer).
- Voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplan bij herstellende werknemers
- Bezoeken van het maandelijks sociaal medisch overleg (overleg tussen directeur, bedrijfsarts en personeelsfunctionaris van stichting Furore)
- Preventieve maatregelen nemen ten aanzien van ziekteverzuim van personeel en leerlingen.
- Controle of het vervoerscontract m.b.t. autovervoer van leerlingen wordt nageleefd.
- Controle of het contract medicatietoediening bij het toedienen van medicatie op een juiste wijze is ingevuld en of het personeelslid, dat de medicatie toedient een geldende bekwaamheidsverklaring in zijn/haar bezit heeft.
- Registratie en archivering van de hierboven beschreven vervoerscontracten en contracten medicatieverstrekking/bekwaamheidsverklaringen personeel.

5.3.3 De interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik

De contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik is op schoolniveau de aanspreekpersoon met betrekking tot voornoemde zaken. Hij/zij heeft op school een adviserende en signalerende functie met betrekking tot machtsmisbruik en seksuele intimidatie. Op de Finneblom vervult mevrouw J.Heslinga deze taak. Bij voorkomende zaken neemt zij contact op met de directeur en/of de bovenschoolse vertrouwenspersoon. De taken die voortkomen uit zijn/haar functie zijn:

- Jaarlijkse bijscholing door de G.G.D.;
- het adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken;
- desgewenst en zo nodig bekendheid en voorlichting geven t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie in team en medezeggenschapsraad;
- aanspreekpunt zijn in de school t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie;

5.3.4 De externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft voor het adviseren en informeren van personeelsleden en ouders rond seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Genoemde vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids van de school.

5.3.5 De aandachtsfunctionaris

De school heeft met betrekking tot het opstellen van het anti-pestbeleid en het behandelen en registreren van peestsituaties op de school een aandachtsfunctionaris aangewezen. Genoemde functionaris doet jaarlijks een ronde langs de klassen om zijn/haar taak uit te leggen aan de leerlingen. De incidenten rond pesten worden kortgesloten met de directie en vermeld in de incidentenregistratie van de school. De aandachtsfunctionaris op OBS (naam school) is (naam aandachtsfunctionaris). Op OBS (naam school) wordt deze functie gecombineerd met de functie van interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik.

5.3.6 Medezeggenschapraad (MR)

De MR is het door het personeel en ouders gekozen overlegorgaan tussen werkgever en werknemers. Artikel 12 van de Arbo-wet kent de MR (in het bedrijfsleven "Ondernemingsraad" genoemd) enige bijzondere rechten toe.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden MR zijn:

- De MR heeft instemmingsrecht (artikel 27, eerste lid, onderdeel e) op alle besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid.
- De MR heeft initiatiefrecht (artikel 23) en kan met behulp van dit recht zelfstandig voorstellen doen met betrekking tot de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR heeft op grond van artikel 28, eerste lid, ook een stimulerende taak met betrekking tot de naleving van de voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR toetst, controleert en stimuleert namens de werknemers en ouders het te voeren en het gevoerde arbo-beleid en veiligheidsbeleid.

5.3.7 Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn personeelsleden die op het terrein van E.H.B.O. en brand speciaal geschoold zijn. Deze scholing dient jaarlijks te worden herhaald. Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding etc.) dan ondernemen de BHV'ers actie. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kunnen verlaten.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp
- beperken en bestrijden van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie met personeel, leerlingen en hulpverleners

Om hun taken uit te kunnen voeren hebben zij basiskennis en vaardigheden nodig op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

In het "Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening" is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen.

Er worden vier taakgebieden onderscheiden:

- eerste hulp
- beperking en bestrijding van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie.

Per taakgebied zijn doelstellingen beschreven.

Bedrijfshulpverleners zijn nodig om bovengenoemde taken uit te voeren. De hoofd - BHV zorgt op de Finneblom voor de beleidsmatige zaken op het gebied van BHV (evaluatie en aanpassing ontruimingsplan), voor de aansturing van de BHV-ers en voor de communicatie met de hulpverleners en de schoolleiding.

5.3.8 Medewerkers

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen arbeidsomstandigheden en de leefomgeving van de leerlingen. Ze worden betrokken bij het inventariseren van de stand van zaken. Ze werken mee aan het opstellen van actieplannen en aan de uitvoering. Ze monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan. Hun taken zijn:

- Een voorbeeld functie vervullen;
- De dagelijkse ingebruikname van ter beschikking gestelde middelen;
- Apparatuur, machines en dergelijke op de juiste manier gebruiken;
- Beveiligingen intact laten en goed gebruiken;
- Meewerken aan voor hen georganiseerde voorlichting en onderricht;
- Gevaren voor veiligheid en gezondheid direct melden aan de directeur;
- Het vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen;
- Naleven van werkinstructies en procedures.
- Ongevallen, waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden door een arts of specialist melden, middels een ongevallenregistratieformulier bij de directie. (zie bijlage)

5.3.9. Arbodienst

In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten).

Verplicht door de 'deskundigen' uit te voeren taken zijn:

- Verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO=sociaal medisch overleg).

Vrije door de Arbodienst uit te voeren taken zijn:

- Het adviseren van en samenwerken met de werkgever en de ondernemingsraad inzake het te voeren arbo-beleid.

- Het op verzoek uitvoeren van c.q. meewerken aan de uitvoering van het arbo-beleid.

5.3.10 Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens schoolreis en excursies

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien, dat onderstaande veiligheidsmaatregelen worden uitgevoerd/van toepassing zijn.

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsbepalingen zijn:

1. *Leerlingen in de groepen 1 t/m 6 zitten niet voorin de auto*
2. *Leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten tot en met groep 4 (of tot een lengte van 135 cm) op een verhoging, zodat de gordel goed past. De school draagt zorg voor de aanwezigheid en aanschaf van genoemde attributen.*
3. *De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.*
4. *De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere w.a. verzekering*
5. *De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.*
6. *De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.*

Met betrekking tot genoemde regels stelt de school een contract op en dit wordt door de betrokken chauffeurs ondertekend. Tevens ontvangen de chauffeurs een declaratieformulier voor een tegemoetkoming in de kosten van het vervoer. (€0,19 per km)

5.3.11. Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er altijd een volwassene aanwezig die toezicht houdt. Een kwartier voor aanvang schooltijd en in de pauzes zijn alle leerkrachten op het schoolplein. Tijdens het buitenspelen van groep 1&2 is de leerkracht aanwezig om toezicht te houden.

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen (bijv. door weglopen na een ruzie) dan wordt dit incident direct bij de directie gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouders en in tweede instantie (indien blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen de ouders, de toezicht houdende leerkrachten en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de dossiers van de betrokkenen wordt toegevoegd.

6. Literatuur

<http://www.arboportaal.nl/wet-regelgeving>

<http://www.minocw.nl/veiligeschool/314/Het-veiligheidsbeleid-van-OCW.html>

Bijlagen

- Bijlage 1: Incidenten registratieformulier
- Bijlage 2: Vervoerscontract ouders
- Bijlage 3: Contract m.b.t. medicatietoediening
- Bijlage 4: Pricacyreglement
- Bijlage 5: Klokkenluidersregeling

Incidentenregistratieformulier

Werkgever

Naam: OPO Furore
Adres: Zetveld 38-b
Postcode en plaats: 9202 LM Drachten
Telefoon: 0512-582600
Naam melder:.....

Betrokkene(n)

Naam:.....
Adres:.....
Postcode en woonplaats:.....
Geboortedatum en geslacht.....
Nationaliteit:.....
De betrokkene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/student/leerling/overig*

Beschrijving incident/ongeval (vermeld in ieder geval plaats, datum en tijdstip):

Plaats: Datum: Tijdstip:

Actie/plan van aanpak vanuit de school (SMART beschrijven)

Evaluatie van de actie/plan van aanpak van de school vindt plaats op.....(jaar na incident)

Plaats:

Datum:

Handtekening melder

Evaluatie actie/plan van aanpak:

Plaats:

Datum:

Is verdere actie noodzakelijk? Ja/nee (bij ja, deze vervolgactie beschrijven en zo nodig wederom na een jaar evalueren)



Contract betreffende medicijnverstrekking/medische handelingen

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Ouder van:

Verzoekt /geeft toestemming aan de leerkracht(en) van hun kind (naam) tot verstrekking van de volgende medicijnen:

Naam medicijn:

Frequentie van toedienen:

Hoeveelheid van toedienen:

Wijze van toedienen:

Periode dat de medicijnen worden verstrekt door de ouders:

De wijze van bewaren en opbergen:

De wijze van controle op de vervaldatum:

Plaats:

datum:

Handtekening:

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart in zijn/haar hoedanigheid als leerkracht van (naam kind) bereid te zijn tot verstrekken van medicijnen aan (naam kind) en in het bezit te zijn van een bekwaamheidsverklaring, afgegeven door de GGD/arts/bevoegde instantie op (datum) te (plaats).

Plaats:

datum:

Handtekening:

Genoemd personeelslid kan m.b.t. het toedienen van medicatie in geen enkel geval verantwoordelijk worden gesteld voor gevolgen t.a.v. complicaties t.g.v. zijn/haar handelen.

Bijlage: bekwaamheidsverklaring

Bekwaamheidsverklaring:

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart namens de GGD/arts/bevoegde instantie dat bekwaam is bevonden tot verstrekken van het middel (naam) aan (naam kind) ,de leerkracht van het kind:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Plaats:

datum:

Handtekening



Vervoerscontract o.d.s. de Finneblom

Ondergetekende verklaart de afspraken m.b.t. het vervoer van kinderen te kennen (zie achterzijde van het contract, te onderschrijven en er naar te handelen.

Plaats en datum:.....

Naam:.....

Moeder/vader van:.....

Handtekening:.....

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien, dat onderstaande veiligheidsmaatregelen worden uitgevoerd/van toepassing zijn.

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsbepalingen zijn:

1. *Leerlingen zitten niet voorin de auto*
2. *Leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten tot en met groep 4 (of tot een lengte van 135 cm) op een verhoging, zodat de gordel goed past. De school draagt zorg voor de aanwezigheid en aanschaf van genoemde attributen.*
3. *De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.*
4. *De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere w.a. verzekering*
5. *De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.*
6. *De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.*

Modelprivacyreglement verwerking leerlinggegevens voor PO en VO (Geactualiseerde versie december 2015)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat gebruikt wordt ter verwerking van persoonsgegevens.
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van de ... [naam rechtspersoon];
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van ... [naam rechtspersoon];voor wat betreft
 - a. een openbare school:
 - 1°. het college van burgemeester en wethouders, voor zover de raad niet anders bepaalt, en, indien de raad dit besluit, met inachtneming van door hem te stellen regelen;
 - 2°. het krachtens de desbetreffende gemeenschappelijke regeling bevoegde orgaan;
 - 3°. de openbare rechtspersoon
 - 4°. de stichting;
 - b. een bijzondere school: de rechtspersoon;
- n. Het college: het College bedoeld in artikel 51 van de Wbp: Autoriteit persoonsgegevens
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. Wbp: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

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

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;

- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de website;
- d. het bekend maken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, deelnemers of studenten;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
- k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
- l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 6 a Verstrekking gegevens van de website

De persoonsgegevens op de website van de instelling worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in artikel 3 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8 onder a, c, en d of artikel 9, derde lid van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.0 De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.
- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de

aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 8.4 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp het College onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
- 8.5 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 7.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
- 8.6 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 8.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

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

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

- 10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.
- 10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a;
 - gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- 12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op

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

Bijlage 1

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

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

