

# Onderwijsstichting KempenKind Veiligheidsbeleid



Eersel, december 2017

## Inhoud

|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Uitgangspunten voor beleid: (GMR).....                                                                                        | 5  |
| 1.1 Wetgeving .....                                                                                                              | 5  |
| 1.2 Criteria .....                                                                                                               | 5  |
| 1.3 Missie en Visie onderwijsstichting KempenKind .....                                                                          | 5  |
| 2. Sociale en fysieke veiligheid en bijbehorende rollen (GMR) .....                                                              | 5  |
| 2.1 Sociale veiligheid.....                                                                                                      | 5  |
| 2.2 Fysieke veiligheid .....                                                                                                     | 6  |
| 2.3 Rollen binnen onderwijsstichting KempenKind.....                                                                             | 6  |
| 3. Beleid (GMR).....                                                                                                             | 7  |
| 3.1 Inzicht (zie ook overzicht).....                                                                                             | 7  |
| 1.4 Curatieve maatregelen.....                                                                                                   | 7  |
| 1.5 Preventief.....                                                                                                              | 7  |
| 1.6 Borging:.....                                                                                                                | 7  |
| 1.7 Iedere school is verplicht om:.....                                                                                          | 7  |
| 4. Inzicht (overzicht van afspraken) (GMR) .....                                                                                 | 8  |
| Bijlagen Veiligheidsbeleid Curatief.....                                                                                         | 10 |
| A. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier (GMR).....                                                               | 11 |
| B. Protocol ouderlijk gezag/ wettelijke vertegenwoordiger (GMR) .....                                                            | 13 |
| C. Protocol vermissing (MR) .....                                                                                                | 14 |
| D. Protocol Cyberaanval (GMR) .....                                                                                              | 18 |
| E. Omgaan met calamiteiten (MR) .....                                                                                            | 19 |
| F. Stappenplan conflicten (MR) .....                                                                                             | 22 |
| G. Modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) voor het primair en voortgezet<br>onderwijs, november 2016 (GMR) ..... | 25 |
| H. Stappenplan overlijden (MR) .....                                                                                             | 30 |
| I. Voorbeeldbrieven (MR) .....                                                                                                   | 36 |
| Bijlagen Veiligheidsbeleid Onderwijsstichting KempenKind Preventief .....                                                        | 45 |
| a) Model-protocol medische handelingen op scholen (GMR).....                                                                     | 46 |
| b. Klachtenregeling Onderwijsstichting KempenKind (GMR) .....                                                                    | 63 |
| c. Interne vertrouwenspersonen (GMR) .....                                                                                       | 64 |
| d. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener (GMR).....                                                                        | 68 |
| e. Pestprotocol (Verplicht onderdeel sociale veiligheid) (MR).....                                                               | 70 |
| f. Protocol Cyberpesten (MR) .....                                                                                               | 71 |
| g. Wet op de Persoonsbescherming (GMR) .....                                                                                     | 72 |
| h. Gedragscode Primair onderwijs (voorbeeld Bron: PPSI) (MR) .....                                                               | 85 |
| i. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school.....                                           | 91 |

|    |                                                                                   |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| j. | Beleid met betrekking tot het in bezit hebben en gebruik van drugs op school..... | 92  |
| k. | Protocol vervoer bij excursies e.d. (MR).....                                     | 93  |
| l. | Protocol benadering kinderen door onbekenden.....                                 | 99  |
|    | Bijlage Het veiligheidsverslag (MR) .....                                         | 100 |

## **Leeswijzer veiligheidsbeleid onderwijsstichting KempenKind.**

Het veiligheidsbeleid is op de volgende manier samengesteld:

De hoofdstukken 1 t/m 4 vormen de kern van het veiligheidsbeleid:

In hoofdstuk 1 worden de wettelijke en formele uitgangspunten voor het beleid beschreven.

Hoofdstuk 2 geeft een overzicht van de soorten veiligheid die in dit beleidsstuk gehanteerd worden en de rollen die binnen de scholen aanwezig moeten zijn.

Hoofdstuk 3 en 4 beschrijven de beleidskeuzes die gemaakt zijn en geven een overzicht van alle verplichtingen en afspraken die er gemaakt zijn om dit beleid te borgen en te monitoren

Daarna volgen nog drie grote onderdelen met specifiek beleid, afspraken, protocollen en voorbeeldbrieven.

Allereerst het curatieve deel. Hierin staan adviezen en protocollen die ingezet worden bij een directe behoefte aan informatie en advies. Ook bevat dit gedeelte direct bruikbare (voorbeeld) brieven.

Ten tweede het preventieve deel. Hierin zijn protocollen, gedragsafspraken e.d. opgenomen waarbij aan wettelijke verplichtingen wordt voldaan. Tevens zijn hierin opgenomen afspraken en procedures rond het thema veiligheid.

Aan het einde is een format opgenomen van een veiligheidsverslag. Een aantal gemeentes vraagt de scholen één maal per jaar dit verslag aan te leveren.

Alle hoofdstukken die rood zijn gemaakt betreffen onderdelen die door de GMR ter instemming zijn voorgelegd. De hoofdstukken die groen zijn moeten op schoolniveau aan de MR worden voorgelegd ter advies/instemming (is per onderdeel verschillend).

## 1. Uitgangspunten voor beleid: (GMR)

### 1.1 Wetgeving

Eén augustus 2015 is de wijziging op de wet van het primair onderwijs ingegaan:

#### Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
  - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert
  - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
  - c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
    - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
    - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeelsleden.

### 1.2 Criteria

#### Het veiligheidsbeleid moet aan de volgende criteria voldoen:

De Onderwijsinspectie toetst van het veiligheidsbeleid in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek (PKO) drie elementen:

- Inzicht
- Curatieve maatregelen
- Preventieve maatregelen

Scholen hebben een inspanningsplicht met als doel een sociale en fysiek veilige school. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het voorkomen van sociaal onveilig gedrag en tijdig ingrijpen bij situaties. Ook worden scholen verplicht om verantwoording af te leggen over de resultaten van hun inspanningen. Doordat e.e.a. in de wet is verankerd wordt het daarmee een deugdelijkheidseis.

### 1.3 Missie en Visie onderwijsstichting KempenKind

#### Leerkracht door verbinden

De missie van onderwijsstichting KempenKind: 'Leerkracht door verbinden' is een directe verwijzing naar de manier waarop wij sociaal en fysieke veiligheid willen borgen. Verbinding maken en zoeken vergroot het veiligheid beleven.

In de visie van onderwijsstichting KempenKind past een doordacht veiligheidsbeleid. Personeel van onderwijsstichting KempenKind zijn maatschappelijke verbinders, gidsen en begeleiders en hebben een open mentale instelling. Goed werkgeverschap draagt zorg voor de juiste facilitering van het veiligheidsbeleid.

Verbinden en respectvol met elkaar omgaan is gedrag dat wij als uitgangspunt voor ons handelen hanteren.

## 2. Sociale en fysieke veiligheid en bijbehorende rollen (GMR)

### 2.1 Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen.

Een leerling of personeelslid moet zich kunnen focussen op zijn taak zonder zich onveilig of bedreigd te voelen. De leerling en het personeelslid moeten zich sociaal-emotioneel onbelemmerd kunnen bewegen en ontwikkelen.

## 2.2 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid omvat meerdere domeinen. Namelijk:

- Fysieke veiligheid van het schoolgebouw
- Fysieke veiligheid van het schoolplein
- Fysieke veiligheid tijdens gymlessen

Fysieke veiligheid van en naar buitenschoolse locaties

1. Verkeersveiligheid
2. Brandveiligheid
3. Gehoorveiligheid
4. School- en klassenregels

## 2.3 Rollen binnen onderwijsstichting KempenKind

Sociale en fysieke veiligheid op de scholen van onderwijsstichting KempenKind worden per school in vijf rollen vormgegeven:

1. De preventie medewerker (fysieke veiligheid) moet je noemen in de schoolgids
2. De bedrijfshulpverlener (BHV) moet je noemen in de schoolgids
3. De coördinator sociale veiligheid moet je noemen in de schoolgids
4. De interne vertrouwenspersoon (sociale veiligheid) hebben aanstelling
5. De externe vertrouwenspersoon

Deze rollen zijn op iedere school ingevuld, al dan niet door meerdere personen.

### 3. Beleid (GMR)

Het veiligheidsbeleid van onderwijsstichting KempenKind baseert zich op de in de uitgangspunten genoemde criteria:

#### 3.1 Inzicht (zie ook overzicht)

Scholen hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen.

Scholen hebben inzicht in de fysieke veiligheid van de totale organisatie.

#### 3.2 Curatieve maatregelen

Er is een veiligheidsbeleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.

#### 3.3 Preventief

Er is een veiligheidsbeleid dat incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen, veelal vormgegeven in protocollen en beleidsstukken, zoals het pestprotocol, privacy beleid en een gedragscode.

#### 3.4 Borging:

Scholen zijn verplicht om verslag te doen van hun bevindingen en hun beleid te borgen.

Hieruit volgen de volgende verplichtingen:

#### 3.5 Iedere school is verplicht om:

- Een adequaat sociaal emotionele ontwikkelingsbeleid te hebben en/of een kwalitatief goede methode waarin o.a. een anti-pestprotocol is opgenomen is.
- Een medewerker aan te stellen als preventie medewerker.
- Minimaal twee BHV-ers (tenzij de schoolgrootte dit niet toelaat) per school aan te wijzen en te faciliteren.
- Minimaal één vertrouwenspersoon aan te stellen en te faciliteren.
- Een coördinator sociale veiligheid aan te stellen.
- Een gedragscode/gedragsregel voor leerlingen, ouders en personeel te hebben geformuleerd.
- In de schoolgids de naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon te vermelden.
- De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling op te nemen in het zorg/ondersteuningsplan.

#### Opmerking:

De taken van de preventiemedewerker, de BHV-er, de coördinator sociale veiligheid en de vertrouwenspersoon mogen door één persoon worden ingevuld.

De combinatie Intern begeleider en vertrouwenspersoon blijkt in de praktijk tot conflicterende situaties te kunnen leiden en is daarom niet gewenst.

#### 4. Inzicht (overzicht van afspraken) (GMR)

Inzicht verkrijgen in de sociale en fysieke veiligheid kan op verschillende manieren. Op veel scholen zijn diverse instrumenten in gebruik om dit in kaart te brengen. Onderwijsstichting KempenKind hanteert tenminste de in het volgende schema voorkomende instrumenten in de genoemde tijdsplanning. Het verkrijgen van inzicht in sociale en fysieke veiligheid verloopt volgens het volgende schema:

|   | Inhoud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hoe vaak?                  | Wanneer?                                                                                                                | Wie en check                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| a | Incidenten/ ongevallen registratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ongelukken met letsel tot gevolg of waar het vermoeden bestaat dat letsel ontstaan is.</li> <li>• Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft (met of zonder wapens).</li> <li>• Seksueel misbruik of intimidatie</li> <li>• Grove pesterijen</li> <li>• Discriminatie</li> <li>• Bedreigingen</li> <li>• Vernieling</li> <li>• Diefstal</li> <li>• Drugsbezit, gebruik of verkoop</li> <li>• Grensoverschrijdend gedrag (op teamniveau afstemmen)</li> </ul> | Per gebeurtenis            | idem                                                                                                                    | Betrokkene; directie.                           |
| b | Arbomeester 2 invullen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1x per 2 jaar <sup>1</sup> | Januari/februari                                                                                                        | Preventiemedewerker en directie                 |
| c | Invullen QuickScan Arbomeester 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1x per 2 jaar <sup>2</sup> | Januari/februari                                                                                                        | Leerkrachten en directie                        |
| d | Monitoren RI&E expert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1x per twee jaar           | Nader te bepalen                                                                                                        | Extern                                          |
| e | Invullen ouder/leerling tevredenheidslijst Parnasys/Integraal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1x in 4 jaar               | september/oktober/november voorafgaande en als 'onderlegger' voor het ontwikkelen van een nieuw schoolplan <sup>3</sup> | Directie                                        |
| f | Volgen sociaal emotionele ontwikkeling d.m.v. meetinstrument zoals, bv.: ZIEN, registratiesysteem Vreedzame school, o.i.d.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1x per jaar                | oktober/november                                                                                                        | Leerkrachten, leerling en ouders                |
|   | Controle brandmeldinstallaties (groot)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1x per jaar                | Wordt door stafmedewerker georganiseerd                                                                                 | Markhorst i.o.m. stafmedewerker huisvesting     |
|   | Controle brandmeldinstallaties (klein)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | maandelijks                | Wordt door stafmedewerker georganiseerd                                                                                 | Daarvoor opgeleide medewerker (bijv. conciërge) |

<sup>1</sup> gestart in 2016

<sup>2</sup> gestart 2017

<sup>3</sup> scholen kunnen/mogen op eigen initiatief vaker onderzoeken uitzetten



|  |                                                                                                                                          |                |                                         |                                                 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Controle alarminstallaties (inbraak)                                                                                                     | 1x per jaar    | Wordt door stafmedewerker georganiseerd | stafmedewerker huisvesting i.o.m. directie      |
|  | Controle speeltoestellen                                                                                                                 | 1x per 2 jaar  | september                               | stafmedewerker huisvesting                      |
|  | Controle elektrische apparaten                                                                                                           | 1 x per 2 jaar | Gekoppeld aan brandmeldcontroles        | Daarvoor opgeleide medewerker (bijv. conciërge) |
|  | Controle ladders                                                                                                                         | 1 x per 2 jaar | Gekoppeld aan brandmeldcontroles        | Daarvoor opgeleide medewerker (bijv. conciërge) |
|  | Gebruikersvergunning aanwezig                                                                                                            | altijd         | Permanent aanwezig                      | directie                                        |
|  | Grote SIOS controle gasketel en leidingen                                                                                                | 1x per 4 jaar  | Wordt door stafmedewerker georganiseerd | stafmedewerker huisvesting i.o.m. directie      |
|  | Grote SIOS controle elektra en leidingen                                                                                                 | 1x per 4 jaar  | Wordt door stafmedewerker georganiseerd | stafmedewerker huisvesting i.o.m. directie      |
|  | Voorlichting en instructie aanbieden aan het personeel op het gebied van:<br>Beeldschermwerk, tillen en bukken, toedienen van medicijnen | 1 x per 4 jaar | Wordt door stafmedewerker georganiseerd | Directie i.s.m. stafmedewerker                  |

## **Bijlagen Veiligheidsbeleid Curatief**

In de volgende pagina's zijn brieven en protocollen opgenomen, die kunnen worden ingezet op momenten dat er zich een situatie voordoet, waarbij direct en adequaat handelen nodig is.

Het gaat om de volgende onderdelen:

- A. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier
- B. Protocol ouderlijk gezag/ wettelijke vertegenwoordiger
- C. Protocol vermissing
- D. Protocol Cyberaanval
- E. Omgaan met calamiteiten
- F. Stappenplan conflicten
- G. Modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) voor het primair en voortgezet onderwijs, november 2016
- H. Stappenplan overlijden

## A. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier (GMR)

Stappenplan:

- direct betrokkene (leerkracht, overblijfskracht etc.) vult het formulier in en meldt incident/ ongeval bij ouder/ wettelijke vertegenwoordiger.
- melding bij de preventie medewerker
- preventie medewerker registreert.
- directie wordt op de hoogte gesteld.
- Indien derden bij een incident betrokken worden, b.v. arts, ziekenhuis e.d. wordt dit geregistreerd.
- Zeer ernstige ongevallen dienen onmiddellijk telefonisch gemeld te worden aan de Inspectie SZW (\*zie onderaan formulier). Het gaat hierbij om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

Datum incident/ongeval: .....-.....-..... Tijdstip .....uur

Plaats: .....

Slachtoffer 1. ....

Geboortedatum: .....-.....-.....

Geslacht: m/v

Getroffene is: werknemer/ stagiair/ leerling/ ouder/ anders, namelijk .....

Slachtoffer 2. ....

Geboortedatum: .....-.....-.....

Geslacht: m/v

Getroffene is: werknemer/ stagiair/ leerling/ ouder/ anders, namelijk .....

Letsel(s): .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oorzaak en toedracht van het ongeval: .....

.....

.....

.....

.....

Genomen maatregelen: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):

0 BHV-er .....

0 Huisarts .....

0 Tandarts .....

0 Ziekenhuis/EHBO .....

0 Opname in ziekenhuis .....

Het incident is gemeld aan:

|   |                                      |          |          |
|---|--------------------------------------|----------|----------|
| 0 | Ouders/ wettelijke vertegenwoordiger | ja/ nee* | op ..... |
| 0 | Algemene directie                    | ja/ nee* | op ..... |
| 0 | Schoolverzekering                    | ja/ nee* | op ..... |
| 0 | Arbeidsinspectie                     | ja/ nee* | op ..... |

Genoteerd door: .....

\*

### **Arbeidsongeval**

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.

#### **3.6 Dodelijk ongeval melden**

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval, **bel direct 0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

#### **3.7 Ernstig ongeval melden**

Is er sprake van een ernstig arbeidsongeval, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, meld dit dan direct bij de Inspectie SZW:

- Bel 0800-5151, of
- Vul het [online meldformulier](http://www.inspectieszw.nl) ([www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl))

## B. Protocol ouderlijk gezag/ wettelijke vertegenwoordiger (GMR)

### Vragenlijst voor niet samenwonende ouders.

Als ouders getrouwd waren, behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind.

Als ouders ongehuwd samenwoonden, heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind erkent, kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam v/h kind).....

De gezagssituatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

1. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk.
2. Alleen de moeder heeft het gezag.
3. Alleen de vader heeft het gezag.
4. Anders, namelijk.....
5. ....

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

1. De moeder
2. De vader
3. Anders, namelijk.....

Een omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk.....

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

.....  
.....

Heeft de rechter één van de ouders het recht van omgang met het kind/de kinderen onttrokken? (indien ja, kopie van rechtsbesluit toevoegen).

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting.....

Volgens art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/ kinderen, óók als één van de ouders niet in belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van uw kind/ kinderen redenen om vanuit school één van de ouders die informatie te onthouden?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk.....

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/ kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

.....

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaats vinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd. Wilt u liever afzonderlijke gesprekken met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere ouder daarbij aanwezig is?

- A. Nee
- B. Ja

Verzoek:

Wilt u z.s.m. aan de leerkracht(en) van uw kind doorgeven als er wijzigingen gekomen zijn in bovenstaande gegevens?

Datum

Handtekening ouder 1

Vader/moeder\*

Datum

Handtekening ouder 2

Vader/moeder\*

## C. Protocol vermissing (MR)

### Inleiding

In dit protocol staan de richtlijnen voor de handelwijze die de medewerkers van de school volgen wanneer een kind vermist wordt.

Een kind is afwezig als bij het eerste contactmoment het kind er niet is. Als de reden van afwezigheid onbekend is bij de leerkracht dan onderneemt hij actie om de reden van afwezigheid te achterhalen.

Een kind is vermist als er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid waarbij de verblijfplaats van iemand onbekend is, en als het in diens belang is, dat die wordt vastgesteld.

### Preventief beleid

1. De leerkracht weet hoeveel en welke kinderen onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid vallen.
2. Leerkrachten zijn op de hoogte van de logistieke situatie van de school. (welke deuren staan open, e.d.)
3. Invallers worden geïnstrueerd

### **Vermissing gebeurt tijdens schooltijden**

Wanneer een leerkracht ontdekt dat hij/zij een kind uit de groep mist zijn er een aantal stappen die helpen het vermiste kind op te sporen. Dit betreft niet alleen het zelf zoeken naar het vermiste kind, maar ook het verzamelen van informatie over het kind en over de omstandigheden van de vermissing.

Onderneem de volgende stappen:

1. Meld bij je collega dat je een kind mist. Draag de zorg van de andere kinderen over aan een personeelslid, zodat je je kunt richten op de vervolgstappen. De leerkracht vraagt eerst in de groep na of kinderen het betreffende kind nog gezien hebben.
2. Meld bij de hoogst verantwoordelijke dat je een kind mist. Hij of zij geeft instructie aan ambulante krachten, stagiaires, leerkrachten over het vervolg.
3. Eerst wordt het gebouw doorzocht (deel voor deel), op instructie van de hoogst verantwoordelijke.
4. Als het kind niet in het gebouw te vinden is, geeft de hoofdverantwoordelijke de instructie om buiten te zoeken. Neem een foto van het kind en neem de adressenlijst mee. (Voor instroomkinderen zie risico inventarisering.) Jaarlijks wordt er een gezichtenboek samengesteld en dat ligt in de ruimte van conciërge. Neem een telefoon mee zodat je bereikbaar bent, mocht een collega het kind vinden.
5. Maak je telefoonnummer bekend bij de direct leidinggevende.
6. Ga naar het huisadres van kind via een (loop)route die logisch lijkt; bijvoorbeeld volgen van trottoir.
7. Wees onderweg alert op plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.).
8. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
9. Tijdens de looproute wordt er na 10 minuten contact opgenomen met de direct leidinggevende.
10. De hoogst verantwoordelijk neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 20 minuten, buiten het schoolgebouw, wordt gevonden. Hij vertelt hen de vervolgprocedure en stemt eventuele acties met hun af.
11. De direct leidinggevende kan ook andere personeelsleden inzetten bij deze zoektocht; bijvoorbeeld voor de looproute naar grootouders of oppasadres.

### **Het vermiste kind blijft vermist:**

1. Na maximaal 30 minuten totale vermissingstijd belt de hoofdverantwoordelijk de politie: 112.
2. De direct leidinggevende noteert de naam van de politiefunctionaris die hem/haar te woord heeft gestaan en noteert eventueel dossiernummer.

### **Als het vermiste kind terecht is onderneem dan de volgende stappen:**

1. De hoofdverantwoordelijke informeert de politie als deze ingeschakeld is.
2. Die informeert vervolgens alle andere betrokkenen die weten dat het kind vermist is (collega's, buurtbewoners, andere ouders).

3. Is het belangrijk om na te gaan wat de reden voor de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.
4. De vermissingen worden genoteerd in incidentenregistratie.

### **Vermissing gebeurd tijdens de breng- en haaltijden**

Hieronder wordt verstaan dat kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan of vanuit de BSO zelfstandig naar huis gaan niet op de betreffende plek aankomen.

Alle BSO-organisaties worden op de hoogte gebracht van het protocol vermissing. De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid dat de overdracht aan de BSO-kracht formeel gebeurt. Dat kan zijn dat de BSO-kracht de kinderen verzamelt vanuit de groep (groep 1-2), of dat kinderen naar een centraal ophaalpunt in de school worden gestuurd.

### **Vermissing tijdens tussen schoolse opvang**

Als kinderen gebruik maken van de tussen schoolse opvang dan worden kinderen door de leerkracht naar de overblijfplaats gestuurd of opgehaald door de overblijfmedewerkers (alleen groep 1-2). De leerlingen van groep 3 vragen om speciale aandacht omdat deze gewend waren om opgehaald te worden. Er is direct toezicht door de overblijfmedewerkers op deze groep, door de plaats van overblijven.

De overblijfkraften controleren welke kinderen overblijven. Als een kind zich niet meldt dan hoeft het nog niet vermist zijn. De TSO-kracht informeert bij de leerkracht dat het kind zich niet gemeld heeft. Als de TSO-kracht constateert dat het kind vermist is dan belt deze de ouders.

Als het kind vermist blijkt te zijn na contact met de ouders dan meldt de overblijfkraft zich bij de hoogst verantwoordelijke van de school en die neemt de coördinatie over.

De hoogst verantwoordelijke is niet verantwoordelijk maar verleent in deze hand- en spandiensten aan de verantwoordelijke organisatie van de TSO.

De overblijfmedewerker informeert wel de leidinggevende van de TSO-organisatie.

Ouders blijven verantwoordelijk voor het tijdig aan- en afmelden van hun kinderen voor de TSO. Dit blijkt en blijft een kwetsbare schakel in het systeem.

### **Risico-inventarisatie**

1. Massale drukte van ouders rond open en sluitingstijden van school.
2. De poorten staan open.
3. De ingang en de zij-ingangen zijn open.
4. De kans dat een kind wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen is het grootst tijdens de haal- en brengtijden.
5. Van instroomkinderen zijn geen schoolfoto's voorhanden.

### **Activiteiten**

Ieder schooljaar wordt er een 'gezichtenboek' samengesteld, foto's van gezicht, naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer(s) van ouders. Zorg in samenspraak met de ouders voor een foto van de instroom leerling waar nog geen schoolfoto van beschikbaar is.

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit gezichtenboek ligt bij de directeur.

### **Communicatieplan**



Afhankelijk van de situatie, ernst en omstandigheden wordt er met betrokkenen gecommuniceerd. De verantwoordelijkheid voor persberichten, publicaties, brieven, interview ligt bij de directeur.

Mogelijke opties zijn:

- bericht in maandbrief (nooit met een “vreemde” meegaan zonder kennisgeving);
- een brief;
- aanbieden van slachtofferhulp.

### **Registratie**

Een vermissing wordt gezien als een incident en wordt dus geregistreerd.

#### **1. Werkinstructie**

Blijf kalm, denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?

Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen en overige ruimten. Roep ondertussen de naam van het kind. Kijk ook op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.

#### **D. Protocol Cyberaanval (GMR)**

**Bij een virus-besmetting dient men de volgende stappen te ondernemen.**

1. Detectie van een virus door één van de medewerkers.
2. Meteen Ratho telefonisch (040 - 23 70 426) op de hoogte brengen, zodat zij het virus kunnen elimineren om de schade zoveel mogelijk te beperken.  
Hierbij geldt: hoe eerder de melding na de uitbraak hoe minder de schade en ook bij twijfel Ratho bellen, want zij kunnen inschatten of het om een daadwerkelijk virus gaat.
3. Stel de veiligheidsfunctionaris (Rob van Lierop) op de hoogte van de virusuitbraak, zodat hij kan monitoren of alles goed verloopt.
4. Waarschuw de collega's op school, zodat zij rekening kunnen houden met eventueel ongemak.
5. Volg de instructies van Ratho goed op; bij escalatie problemen melden aan veiligheidsfunctionaris.
6. De veiligheidsfunctionaris zal aangeven of ouders op de hoogte moeten worden gesteld.

**Hoe een virus-aanval te voorkomen:**

1. Stel de collega's op de hoogte van de virusgevaaren en hoe die door goed internet (e-mail) gedrag kunnen worden afgewend.
2. Breng de collega's een juiste attitude bij over het omgaan met internet en e-mail
3. Wijs de collega's erop dat snelheid van handelen bij een virusaanval heel belangrijk is om schade te beperken
4. Waarschuw elkaar telkens als er een besmette e-mail rondgaat

## E. Omgaan met calamiteiten (MR)

Op de volgende pagina's is een aantal stappenplannen opgenomen. Zij zijn bedoeld als richtlijn en steun bij acute calamiteiten.

Hoewel er zeer veel stappenplannen voorhanden zijn, is er geen pasklare oplossing voor elke situatie te geven. Vandaar dat wij het gezonde oordeel van de directie van de school t.a.v. een crisissituatie hoogachten en dit met deze richtlijnen zeker niet willen onderwaarden.

Bij de stappenplannen treft u aanvullende (achtergrond) informatie aan over verschillende calamiteiten. Zij zijn bedoeld om u te steunen in uw besluitvorming.

- a. De eerste actie betreft altijd: zijn alle kinderen en personeelsleden buiten gevaar?
- b. De tweede actie is: is een goede, voorlopige opvang gewaarborgd?

Als dat zo is/gerealiseerd is, kan de directie effectief vervolg geven aan het aanpakken van de crisis.

Iedere calamiteit zal ook op de leidinggevendenden in meer of mindere mate een (emotionele) impact hebben. Toch wordt van de directie verwacht op dat moment daadkrachtig op te treden.

Om dat te kunnen, is het belangrijk dat de leidinggevende even "uit de eigen emotie" getrokken wordt. Er zijn verschillende manieren om dat voor elkaar te krijgen:

- contact met mede-directielid of een ander teamlid en de crisis bespreken;
- contact met een professional (brandweer, politie, e.d.); zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren;
- contact met het CvB om de crisis te bespreken;
- de betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie.

### 1. Stappenplan calamiteiten (algemeen)

Dit stappenplan is bedoeld om in algemene zin de handelwijze bij een crisis te beschrijven. Het is toepasbaar op de vele situaties die niet specifiek in dit veiligheidsplan zijn verwoord zoals:

- zelfdoding door een kind;
- zelfdoding door een leerkracht;
- doding van een kind op school;
- ernstige verwonding (met waarschijnlijk blijvend letsel) van een kind op school;
- ernstige verwonding van een ouder/een leerkracht op school;
- brandstichting door een kind op school;
- ernstig verkeersongeluk nabij de school waarbij kinderen betrokken of aanwezig zijn;

### 2. Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen

- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per mail?

### **3. De gebeurtenis vindt op school plaats**

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

### **4. Informeren**

#### *Bijeenkomst met personeel voorbereiden:*

- Wie zit de bijeenkomst voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
- Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

#### *Bijeenkomst met personeel uitvoeren:*

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....”.
  - Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
  - Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
  - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
  - Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
  - Communiqué uitdelen met informatie.
  - Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
  - Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
  - Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

#### *Leerlingen en ouders informeren:*

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld het betrokken personeelslid of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen of mailen.
- Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

#### **5. Verwerking**

- Mentoren, docenten of personen van hulpverlenende instanties ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de leerlingbegeleider aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

#### **6. Nazorg**

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met de betrokken ouders.
- Debriefing voor het personeel.

#### **7. Periode erna**

- Opvang van het personeel.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts of andere externe deskundigen voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

#### **8. Begeleiding van leerlingen met problemen**

- Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

#### **9. Bijstellen van het draaiboek**

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

## F. Stappenplan conflicten (MR)

Iedereen raakt weleens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Wat is een conflict?

Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Bij een conflict speelt er echter meer dan alleen de inhoud. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Dat komt doordat emoties en/of botsende persoonlijkheden een rol gaan spelen.

Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor: je leert je eigen grenzen beter kennen, een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is. Beide partijen laten het achterste van hun tong zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit. Een conflict kan daarom een vernieuwing in een relatie teweegbrengen. Je bezint je op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook.

Bepaal als betrokkene vooraf je individuele positie. Ga je zelf het gesprek aan of is het beter dat een ander dat doet door bepaalde omstandigheden?

### 1. Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen komt voort uit hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

|                                 | belang van kwestie van:<br>laag | naar hoog                          |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| belang van relatie van:<br>laag | vermijden                       | vechten                            |
| naar hoog                       | aanpassen                       | samenwerken<br>of<br>onderhandelen |

### 2. Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

### **3. Vermijden**

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

### **4. Vechten**

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

### **5. Samenwerken**

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

### **6. Onderhandelen**

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie.

Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

### **7. Stappenplan positie kiezen in een conflict**

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

### **8. Analyseer de inhoud van het conflict**

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.

Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).  
Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

#### **9. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?**

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?  
Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

#### **10. Wat zijn de omstandigheden?**

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

#### **11. Een conflictanteringsgesprek voeren**

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zal je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflictanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.

Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.

De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

#### **12. Niet doen tijdens een conflict**

Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat...."

Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

Anderen erbij halen: "Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij..."

Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: "Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten".

Inhaken: als de ander boos wordt, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.



## **G. Modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) voor het primair en voortgezet onderwijs, november 2016 (GMR)**

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. bevoegd gezag: één of meer leden van het bestuur; dit kunnen zijn een college van bestuur, een directeur-bestuurder, een (dagelijks) bestuur, of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur de bestuurlijke functie uitoefent (uitvoerend bestuurders);
- c. toezichthouder: de persoon of personen die belast zijn met het intern toezicht op het bestuur; dit kunnen zijn een raad van toezicht, een algemeen bestuur of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur het intern toezicht uitoefent (niet - uitvoerend bestuurders);
- d. adviseur: een persoon<sup>4</sup> die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- e. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
- f. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
- g. een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
  - 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie,
  - 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending<sup>5</sup> van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- h. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

---

<sup>4</sup> De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.

<sup>5</sup> U kunt de keuze maken om de klokkenluidersregeling ook van toepassing te laten zijn op een *dreiging*. In dat geval neemt u in de tekst op: *bij een (dreigende) schending; een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen etc. etc.* Hiermee breidt u het toepassingsbereik uit.

## **Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer**

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

## **Artikel 3. Interne melding**

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag kan daarvan melding doen bij
  - a. ieder leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of
  - b. de toezichthouder indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor “het bevoegd gezag” gelezen te worden “de toezichthouder”.
2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaats heeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

## **Artikel 4. Vastleggen interne melding**

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

## **Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder**

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

## **Artikel 6. Onderzoek**

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
  - a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
  - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een

vermoeden van een misstand.

2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers<sup>6</sup>. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.
4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

#### **Artikel 7. Standpunt**

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt **schriftelijk en gemotiveerd** aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

#### **Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt.**

- a Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
- b Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
- c Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 9. Externe melding**

---

<sup>6</sup> U kunt besluiten om het onderzoek aan drie onderzoekers op te dragen, dit naar analogie van de commissie integriteitsvraagstukken uit de klokkenluidersregeling van de VO raad en de VOS-ABB. die eveneens uit drie personen bestaat.

1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
  - a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
  - b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
  - c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
  - e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
  - a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
  - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie);
  - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

#### **Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen**

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld<sup>7</sup>.
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.

---

<sup>7</sup> Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen.

3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.<sup>8</sup> Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

#### **Artikel 11. Slotbepalingen**

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op ..... schriftelijk ingestemd met deze regeling<sup>9</sup>
2. Het bevoegd gezag heeft op .....de regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op .....
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op .....<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder

<sup>9</sup> De (g)mr heeft een instemmingsbevoegdheid op de klokkenluidersregeling op grond van artikel 10 onder e Wet medezeggenschap op scholen

<sup>10</sup> Het is wettelijk verplicht de klokkenluiders regeling schriftelijk of elektronisch te verstrekken aan werknemers via intranet of via de website, en aan (ex) werknemers via de website openbaar te maken

## H. Stappenplan overlijden (MR)

Op school komt verdriet in alle gradaties en variaties voor. Rouw is het verdriet om iemand (of iets) die je dierbaar was en die je kwijt raakt. Bij elk verlies ("Mijn konijn is dood") kan er sprake zijn van een rouwproces, dus ook bij een scheiding of verhuizing.

Het rouwprotocol is vergelijkbaar met het praktische stappenplan in paragraaf 2.8. Daarnaast bevat dit hoofdstuk veel achtergrondinformatie.

### 1. Iedereen is anders

Een kind rouwt gedeeltelijk anders dan een volwassene. Soms is het in eerste instantie bezorgd om zijn eigen behoeften ("Wie brengt me nu naar de muziekschool?"). Soms stelt het zijn rouwen weken of maanden uit tot het zich veilig genoeg voelt om zijn verdriet te uiten. Geen van beide zijn een teken van gevoelloosheid.

Hoewel elke leerling volgens zijn eigen persoonlijkheid en ontwikkeling anders reageert, zijn er toch enkele fases te herkennen met betrekking tot leeftijd. Vaak overlappen ze elkaar.

- **Kinderen tot drie jaar.** Zij voelen duidelijk aan dat er iets mis is, maar kunnen dat niet onder woorden brengen. Sommige kinderen huilen, anderen worden heel wild, weer anderen kruipen weg in een hoekje. Ze gaan zich soms 'vreemd' gedragen.
- **Drie- en vierjarigen** zijn merkbaar ontredderd. Zij hebben al een besef van verlies. Zij hebben moeite om het definitieve karakter van de dood te aanvaarden. Zij denken veeleer cyclisch: dood is een tijdelijke fase waar weer leven op volgt.
- **Vier- en vijfjarigen** hebben een meer realistische voorstelling van de dood, hoewel ze die vooral met oud zijn associëren. Iets wat kinderen m.a.w. niet kan overkomen. Zij maken de verbinding met angst, duisternis en slapen.
- **Vijf- en zesjarigen** denken opnieuw cyclisch. Zij kunnen hun gevoelens verbaal uiten en stellen veel vragen naar de biologische kant van het doodgaan. Ze hebben ook hun eigen duidelijke creatie van doodgaan.
- **Zeven- tot tienjarigen** hebben niet enkel belangstelling voor de fysieke aspecten van de dood. Zij zijn ook bezig met wat er na de dood gebeurt.
- **Vanaf elf jaar** kunnen jongeren beter abstract denken. Hun manier van omgaan met de dood gaat in de richting van die van volwassenen. De jongere gaat stilaan op zoek naar de betekenis en waarde van leven en dood.

### 2. Rouwen is werken

Rouwen bestaat uit vier taken, die iedereen moet doorlopen om een verlies echt te verwerken. Sommige leerlingen rouwen niet op het moment zelf en beginnen pas later na een schijnbaar onbelangrijk incident hun verdriet te verwerken. Rouwen gebeurt niet vanzelf. Het is werken. Daarom spreken we van *rouwarbeid*.

**Taak 1: het verlies onder ogen zien.** Vaak probeert men kinderen en jongeren te beschermen voor de realiteit. Dat maakt verwerken moeilijk. Leerlingen in rouw hebben behoefte aan aandacht, liefde en veiligheid, een klimaat waarin ze hun verlies onder ogen durven te zien. Maar ze hebben ook behoefte aan duidelijkheid. Een koekje of "Huil maar niet meer" helpen niemand. Om leerlingen te steunen moeten leerkrachten en ouders vragen uitlokken en ze beantwoorden.

**Taak 2: de pijn van het verlies ervaren.** Ouders en opvoeders willen kinderen behoeden voor pijn. De omgeving voelt zich bovendien oncomfortabel als iemand verdriet uit en probeert het toe te dekken. Maar als leerlingen de pijn niet voelen, komt ze vaak op een later moment terug in de vorm van een psychosomatische klacht (hoofdpijn, slapeloosheid) of van afwijkend gedrag (plotselinge onverklaarbare agressie, slechte schoolresultaten). Wie met de dood wordt geconfronteerd, moet door de pijn heen. Alles wat dat proces onderdrukt, verlengt het. Iemand die rouwt is overigens niet de hele tijd depressief. Er zijn periodes van hevige angst en verdriet, afgewisseld met momenten dat het beter gaat. Uit die goede tijden kan men echter niet afleiden dat iemand over het verlies heen is.

**Taak 3: leven zonder de overledene.** Het is niet altijd gemakkelijk om de draad weer op te pikken. Als iemand sterft, gaat men soms de dode idealiseren. Als het rouwproces normaal verloopt, komt er stilaan weer een realistisch beeld in de plaats met goede en slechte(re) kanten.

**Taak 4: zich emotioneel losmaken en opnieuw investeren in andere relaties.** Sommigen denken de dode oneer aan te doen door te investeren in andere relaties. Of ze laten zich afschrikken door het feit dat ook die nieuwe relaties kunnen eindigen in afscheid en verdriet. Sommigen vinden het verlies zo pijnlijk dat ze zich nooit meer emotioneel willen binden. Zo willen leerlingen bijvoorbeeld geen vriendje meer hebben en trekken ze zich eenzaam terug. Deze vierde taak is voor velen de moeilijkste om te vervullen.

*Het resultaat van geslaagde rouwarbeid is niet: vergeten. Iets van het verdriet gaat een heel verder leven mee. Maar leerlingen gaan zich wel opnieuw goed voelen. Ze kunnen opnieuw afrekenen met de problemen van alledag en worden minder in beslag genomen door het verdriet.*

### **3. Thuis en op school: aanpakken**

Een leerling die in zijn familie met de dood wordt geconfronteerd, kan het best opgevangen worden binnen zijn gezin. Maar vaak hebben de leden van dat gezin zelf zoveel te verwerken dat zij niet openstaan voor de pijn en het verdriet van de leerlingen. Heb geduld met hen en spring bij waar nodig. Dan kan een vertrouwde leerkracht veel goedmaken. Hou echter ook rekening met je eigen verdriet.

Slaat de dood op school toe, dan is het van groot belang dat de school als geheel alle leerlingen opvangt, dus niet enkel de klasgenootjes van de overledene of de leerlingen van een overleden leerkracht. Neem contact op met de omliggende scholen. Ook daar kunnen vrienden en vriendinnen van de overleden leerling het moeilijk hebben.

### **4. Hoe reageren de leerlingen?**

Bij het overlijden van een klasgenoot reageert een groep leerlingen vaak volgens een vast stramien:

1. De meeste leerlingen - behalve kleuters - reageren in eerste instantie met verslagenheid. Het is dan aan de leerkracht om de stilte te doorbreken met gepaste vragen of opmerkingen, zonder echter afbreuk te doen aan het belang van die stilte.
2. Dan sluiten ze de rangen. Dit is hun verdriet. Zo steunen zij elkaar en kunnen ze samen hun verdriet uiten. Heb echter oog voor het feit dat ze misschien zo vrienden van de overleden leerling buitensluiten die niet in dezelfde klas (of school) zitten. Anders komen die alleen te staan met hun verdriet.
3. Nadat ze van de eerste schok zijn gekomen, willen leerlingen iets doen. Luister aandachtig naar hun eigen voorstellen. Die geven aan wat zij nodig hebben. Help hen op zinvolle wijze hun verdriet te uiten, maar ook medeleven te betonen aan de ouders en familieleden van de gestorven leerling. Zoek uit wat de leerlingen kunnen doen bij de

begravenis/uitvaartdienst/crematie (samen een rouwboek maken van hun tekeningen, een lied zingen of bloemen dragen). Geef hen de kans om als groep - eventueel met de hele school - de begravenis/crematie bij te wonen. Dat is voor iedereen een belangrijke stap in het rouwproces.

4. Verdriet vraagt tijd. Houd de herinnering van de overleden leerling levend. Verwijder zijn of haar bank niet uit de klas, hang een foto op, durf zijn naam noemen bij speciale gelegenheden op school. Dat helpt de anderen om hun verdriet verder te verwerken. Het is niet abnormaal als dat twee jaar duurt. Negen maanden na een overlijden, heeft één leerling op vijf er nog problemen mee. Verminderde leerprestaties, onhebbelijk gedrag, ongewone reacties kunnen dan nog steeds een uiting zijn van het verwerkingsproces. Heb daar begrip voor en grijp de kans aan om indirect opnieuw het onderwerp ter sprake te brengen. Verwijs echter op tijd door (naar CLB, huisarts) als de rouw problemen dreigt te geven.

## 5. Hoe geef je hulp?

1. Leerlingen worstelen op twee niveaus met de dood. Intellectueel proberen ze te begrijpen wat de dood betekent en emotioneel proberen ze om te gaan met hun gevoelens. Antwoord op al hun vragen. Ze zijn soms bezig met concrete feiten ("Heeft hij het koud?" "Waar is zij nu?"). Wees niet bang om te zeggen: "Ik weet het niet".
2. Geef begrijpelijke en echte antwoorden. Soms kunnen leerlingen niet alle details aan. Het gaat er niet om of we iets zeggen, maar hoeveel we zeggen, op welk moment en op welke manier. Men kan de uitleg doseren volgens wat ze op dat moment aankunnen. Maar ook voor de volwassene kan het te moeilijk worden. Zeg dan gerust: "Meer kan ik je nu niet vertellen want ik heb het moeilijk". Maar beloof wel dat je er later op terugkomt. En doe dat dan ook! Een volwassene is in zijn reacties een model voor de leerlingen.
3. Luister naar de gevoelens achter de vragen. Spreek niet alleen over de overledene maar ook over de gevoelens van de leerling.
4. Vertel de leerlingen dat iedereen die de dode heeft gekend, het nu moeilijk heeft. Als volwassenen hun verdriet durven laten zien, voelen ze dat het een normale reactie is, die dus mag. Anders denken ze misschien dat ze overdrijven en kroppen hun gevoelens op. Of ze geloven dat de volwassenen in kwestie niets gaven om de dode.
5. Zeg dat niet iedereen gevaar loopt om nu te sterven, dat men meestal sterft na een lang leven. Vertel echter geen leugens: iedereen gaat uiteindelijk dood, maar we weten niet wanneer.
6. Als je anders nooit over religie praat, moet je dat nu ook niet doen. Dat schept alleen verwarring.
7. Zeg dat verdriet lang kan duren en nooit helemaal verdwijnt. Als men iemand voorhoudt dat hij wel gauw niet meer verdrietig zal zijn, zal hij na een tijdje zijn gevoelens niet meer durven tonen.
8. Vertel de leerling dat je altijd samen wil praten over de overledene.
9. Maak duidelijk dat niemand ooit in staat zal zijn de plaats van de overledene volledig in te nemen. Een moeder die overleden is, zal altijd de moeder blijven van die leerling.
10. Houd de herinnering in stand. Doe niet alles weg wat aan de dode herinnert. Praat er geregeld over.

## 6. Omgaan met cultuurverschillen

Ons land is rijk aan vele culturen. Deze culturen gaan op verschillende manieren met begravenissen en crematies om. Dat is iets om rekening mee te houden. Met name wanneer je als leerkracht naar de begravenis van een kind met een andere culturele achtergrond dan jezelf hebt gaat, is het prettig en nuttig je daar enigszins op voor te kunnen bereiden.



Het is moeilijk specifieke informatie te vinden over hoe er in de verschillende culturen wordt omgegaan met sterfgevallen bij kinderen. Zijn er dan andere gebruiken en rituelen dan bij volwassenen?

Wel kan een onderverdeling gemaakt worden in de vijf grote wereldgodsdiensten, simpelweg omdat een onderverdeling in land van herkomst te veelomvattend zou worden. Maar ook op dit gebied zijn er zeker verschillen. Een Turkse moslim gaat toch weer anders met begravenissen en sterfgevallen om dan een Marokkaanse of een Somalische moslim. De beschrijvingen zijn dus de grote lijnen, het kan nog behoorlijk verschillen op details. Zo is er ook in sommige andere culturen de laatste jaren steeds meer ruimte voor een persoonlijke invulling. Het kan dus nuttig zijn je van tevoren door de familie verder te laten inlichten over hoe de dag zal verlopen.

**Katholiek** :Woorden zijn belangrijk voor katholieken, veel woorden zijn gevat in gewoontes en gebaren: de sacramenten. Als iemand ziek is, kan zij of hij door een priester gezalfd worden (de ziekenzalving). De bedoeling van het sacrament, het Oliesel, is de zieke de kracht te geven om de ziekte te overwinnen of in ieder geval sterk te zijn voor de mogelijke laatste tocht. Het sacrament wordt normaal gesproken slechts toegediend als er sprake is van een kritieke situatie. Je kunt het ook zien als een gezamenlijk vieren van de kwetsbaarheid van het leven, een soort afscheid.

**Protestants-Christelijk**: De dodenwake, lijkredes, de dodenmis en andere katholieke handelingen werden bij de reformatie overboord gezet omdat dat naar de mening van de protestanten voortkwam uit bijgeloof. Luther keerde zich sterk tegen de aflaat, de dodenmis en het naar de hemel bidden van de overledene omdat naar zijn overtuiging gelovigen na hun dood door Christus werden opgenomen, zonder tussenkomst van de kerk of van heiligen.

**Joods**: Een joodse begrafenis ('lewajah') wordt traditioneel volgens vastgestelde regels helemaal door de nabestaanden en de joodse gemeenschap verzorgd. Voor individuele wensen is er weinig ruimte aangezien het gebruikelijk is iedereen, arm en rijk, zo eenvoudig mogelijk te begraven. Dit wordt uit respect voor de armen gedaan.

**Moslim**: De in Nederland wonende moslims zijn vooral afkomstig uit Turkije, Marokko, Suriname en Indonesië. Er zijn verschillen in de gebruiken tussen deze verschillende groepen moslims.

**Hindoe**: Er zijn voor de Hindoes tijdens het leven 16 verschillende 'sanskara's', sacramenten of rituelen die de overgang naar een andere levensfase markeren. Er worden daarbij offers gebracht aan de verschillende manifestaties van de oerenergie.

Tip: Bekijk voor nadere informatie de website:

<http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm>

## 7. Taken voor de school bij een overlijden

Bij het overlijden van een leerling of een leerkracht komt heel wat kijken. Het is het beste als je er binnen het schoolteam vooraf over nadenkt hoe je zoiets kan aanpakken. Duidelijke afspraken bieden een steun als het ooit nodig mocht zijn. Maar er moet natuurlijk ruimte zijn voor aanpassingen op het moment zelf.

### Wat je moet bespreken

1. De eerste opvang. Wie zorgt indien nodig voor de opvang van diegene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), wie verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden?
2. Het crisisteam. Hierin zitten zeker de directeur, de groepsleerkracht(en), eventueel bereidwillige ouders of externe specialisten indien nodig. Eén persoon is eindverantwoordelijke. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden (vergeet de afwezige leerlingen en leerkrachten, eventuele externe medewerkers niet) en wie dat doet.
3. Het slecht nieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. De verantwoordelijke kondigt in de klas het nieuws zo snel mogelijk aan en geeft zo juist mogelijk informatie. Beslis wie de overige leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.
4. Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen. Waar? Door wie?
5. Wie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek? Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen, op bezoek te komen. Blijf hen trouwens uitnodigen voor schoolfeesten. Wijs daarvoor een verantwoordelijke aan.
6. Wie informeert de andere ouders door middel van een brief? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet m.b.t. opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.
7. Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?
8. Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.

## 8. Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je kunt de onderstaande tekst als een checklist zien zodat je niets vergeet. Deze checklist vormt een leidraad maar is niet bindend. Het verdient de aanbeveling om tijdens het doorlopen van de stappen te blijven nadenken over aanpassingen en in te spelen op de actualiteit. Een overlijden is altijd persoonlijk en je kunt het maar één keer goed doen!

### Stap 0: Eerste reactie

- Kun je het zelf aan?
- Bericht verifiëren.
- Indien het ongeval op / bij school is gebeurd; ouders, familie inlichten.
- Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB-er en een vertegenwoordiger van de Ouderraad en/of Medezeggenschapsraad.

### Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?

- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
- Contact opnemen met de familie.
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- Eventueel contact opnemen met de aan school verbonden geestelijke.

#### **Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen**

- Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.
- Bestuur informeren.
- Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.  
Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
- Ouders van de leerlingen (brief).
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.
- Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene informeren.

#### **Stap 3: Aangepast rooster**

- Geplande activiteiten (feesten) uitstellen.
- Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Algemene Directie, bestuur?

#### **Stap 4: Het verwerkingsproces op school**

- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
- Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties).
- Emoties bespreken.
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie.
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken.
- Advertentie, bloemen.

#### **Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)**

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen.

#### **Stap 6: Terugkijken en evalueren**

- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.
- Evalueren met de betrokken familie.
- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

Tip: Bekijk dit internetadres voor nadere toelichting op de stappen:

<http://www.heermans.demon.nl/stappenstap0.htm>

Op deze site zijn lessuggesties te vinden, verdeeld naar de onder-, midden- en bovenbouw.

## I. Voorbeeldbrieven (MR)

De opgenomen voorbeeldbrieven zijn:

1. aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
2. aan ouders na overlijden van een leerling na ziekte
3. aan ouders na overlijden door een ongeluk
4. aan ouders na poging tot zelfdoding door een leerling (zonder dodelijke afloop)
5. aan ouders na zelfdoding door een leerling
6. aan docenten na een overlijden
7. aan ouders m.b.t. een uitvaart

## 1. Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze ..... uit klas ..... heeft leukemie, een vorm van kanker.

Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat ..... behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt de afweer sterk af en is hij/ zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor ..... het beste dat hij/ zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij ..... graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).

Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van .....

Adres: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail: .....

## 2. Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is ....., leerling uit klas ....., na een langdurige ziekte overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de leerkracht, ....., het verteld aan de leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van ..... het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. De leerkracht, ....., onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van ....., berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

### 3. Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk

Geachte ouders,

Gisterenavond is bij een verkeersongeval ....., leerling van klas ....., om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter ook thuis behoefte om verder te praten. Mocht u daarover vragen hebben, dan kunt u altijd de school bellen.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van ....., berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

#### 4. Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder gevolg

dodelijk

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas ..... wil ik het volgende onder uw aandacht brengen. Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van ....., in zijn/ haar klas verteld wat er met ..... is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn/ haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat ..... zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van uw zoon/ dochter. Ook die kant van de gebeurtenis zal onze voortdurende zorg moeten krijgen. De leraren die aangesteld zijn voor de begeleiding van de leerlingen, willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te komen.

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten.

Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega 's contact opnemen: .....

Hun telefoonnummers staan in onze schoolgids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....



## 5. Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding

Als tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

*Voorbeeld van informatie aan leerlingen:*

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. .... is gisteren thuis gestorven. Hij/ zij heeft een einde aan zijn leven gemaakt door ..... Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn/ haar zelfdoding en waarom hij/ zij dit gedaan heeft. Zelfdoding is moeilijk te begrijpen; er blijven allerlei vragen en de meest gestelde is 'waarom'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

*Voorbeeldbrief:*

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u. ...., leerling uit ..... is door middel van zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/dochter hierover kunt praten.

Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad.

Mogelijk zal uw zoon/ dochter zeker als hij/ zij bevriend was met ....., zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Mogelijk heeft hij/ zij het gevoel dat het op een of andere manier ook zijn/ haar schuld is. Het is belangrijk dat ze de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp krijgen als dat nodig is.

De leerkrachten zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om ..... uur. Leerlingen, ouders en leerkrachten worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zus van .....

Met vriendelijke groet,

.....

## 6. Voorbeeldbrief aan ouders, zonder vermelding van oorzaak

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van ..... Vanmorgen heeft het team hierbij stilgestaan. Vervolgens is met alle kinderen, op gepaste wijze en rekening houdend met hun leeftijd, over het overlijden van ..... gesproken.

Voor veel kinderen was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben de kinderen zo goed mogelijk op te vangen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook thuis uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten.

Vanaf ..... (dag) zal in de ..... (locatie in de school) een plek ingericht zijn, waar de leerlingen bij het overlijden van ..... kunnen stilstaan.  
.....(dag) is van ..... uur in de .....kerk te .....gelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister.

De school vindt het belangrijk om met de leerlingen en de teamleden die daaraan behoefte hebben, stil te staan bij het overlijden van ..... Daartoe houden wij in de ..... (locatie) van de school om ..... uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij ook uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

..... (dag) wordt de afscheidsplechtigheid voor .....gehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie/ begrafenis plaats.  
Wij willen hierbij alle belangstellenden in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie/ begrafenis bij te wonen.

Van de kinderen die niet in klas van.....zitten, verwachten wij dat u dit even doorgeeft aan de leerkracht.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal kinderen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze tragische gebeurtenis te ondersteunen.

Mocht u hierover nog vragen hebben of ons willen informeren over zorgen over uw kind, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

## 7. Voorbeeldbrief aan medewerkers

Betreft: overlijden van ...

Beste collega,

Vrijdag jongstleden hebben wij de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen van onze school onderstaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen.

Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf .....(dag) een ..... (locatie) in de school ingericht voor ..... Op deze plaats kunnen kinderen en leerkrachten hun eigen gedachten en gevoelens kwijt rondom het overlijden van ..... Er is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten.

.....(dag) wordt in de school .....(locatie) vanaf ..... uur een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor de kinderen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De afscheidsplechtigheid voor .....is op .....(dag) om .....uur vindt de crematie/ begrafenis plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke medewerkers de plichtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, wil je dat dan s.v.p. vandaag bij de directie kenbaar maken.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden van .....voor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, menselijk om als vanzelf weer over te gaan tot de routine van elke dag.

Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van kinderen en collega 's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij de directie.

Wij wensen iedereen veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

## 8. Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart/ crematie

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart/ crematie van .....

De uitvaart/ crematie van .....vindt plaats op .....(dag).

Op .....(dag) worden de klasgenoten en vrienden van ..... in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem/ haar te nemen in .....(plaats).

Met de ouders van ..... en de uitvaartbegeleider is een aparte bezoektijd afgesproken, zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid.

De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan ..... (namen van leerkrachten) mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de leerkracht.

.....(dag) om ..... uur is de afscheidsdienst in de .....kerk/ crematorium. Kinderen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk/ crematorium. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in .....(locatie). Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande .....(dag) om ..... uur is er een herdenkingsdienst voor .....in de .....(locatie) van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van ....., ook voor de leerlingen uit andere klassen. De ouders van ..... zullen hierbij aanwezig zijn.

Wilt u bij de leerkracht doorgeven als u er bezwaar tegen heeft dat uw kind hieraan deelneemt?

Wanneer u vragen heeft over het bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met de leerkrachten.

Met vriendelijke groet,

## **Bijlagen Veiligheidsbeleid Onderwijsstichting KempenKind Preventief**

In de volgende pagina's zijn protocollen, gedragsafspraken, e.d. opgenomen waarbij aan wettelijke verplichtingen wordt voldaan. Ook zijn afspraken en procedures vastgelegd rond fysieke en sociale veiligheid.

- a. Model-protocol medische handelingen op scholen blz. 46
- b. Klachtenregeling Onderwijsstichting KempenKind blz. 63
- c. Interne vertrouwenspersonen blz. 64
- d. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener blz. 68
- e. Pestprotocol Blz. 70
- f. Protocol Cyberpesten Blz. 71
- g. Wet op de Persoonsbescherming Blz. 72
- h. Gedragscode Primair onderwijs (voorbeeld Bron: PPS112) Blz. 85
- i. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school Blz. 91
- j. Beleid met betrekking tot het in bezit hebben en gebruik van drugs op school Blz. 92
- k. Protocol vervoer bij excursies e.d. Blz. 93
- l. Protocol benadering kinderen door onbekenden Blz. 99
- m. Het veiligheidsverslag Blz. 100

#### **a. Model-protocol medische handelingen op scholen (GMR)**

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school Blz. 58

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek Blz. 60

Bijlage 3 – Uitvoeren van medische handelingen Blz. 63

Bijlage 4 – Bekwaamheidsverklaring Blz. 65

Bijlage 5 – Handelen bij calamiteiten Blz. 67

## **1. Voorwoord**

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer scholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen aan het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ).

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

## **2. Soorten medische handelingen op school**

### **n. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt**

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetje bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

### **3. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt**

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan medeverantwoordelijk. Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als

ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

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

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.



#### **4. Medicijnverstrekking en medisch handelen**

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(2) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen. Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG. Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

#### **5. Het kind wordt ziek op school**

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

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

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

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

## **6. Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

### **Enkele praktische adviezen:**

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

## **7. Het opbergen van medicijnen op school**

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

## **8. Het verrichten van medische handelingen**

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

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders weleens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger kan een schoolleiding of leraar al helemaal nietsdoen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

## **9. Wettelijke regels**

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

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

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional

schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

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

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG-handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus te allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

## **Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school**

### **Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

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

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling: .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

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

Naam: .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

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

naam leerling: .....

geboortedatum: .....

MEDICIJNEN: naam:

.....

ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

.....

SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

.....

PLEISTERS: naam:

.....

OVERIG: naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

VOEDINGSMIDDELEN: naam:

.....

OVERIGE STOFFEN: naam:

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam: .....

ouder/verzorger/ wettelijke vertegenwoordiger van: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

## Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

### 2a. Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling: .....

geboortedatum:.....

adres .....

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....  
.....

Naam van het medicijn:

.....  
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur/ ..... uur/ ..... uur/ ..... uur

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

Dosering van het medicijn:

.....  
.....

Wijze van toediening:

.....  
.....

Wijze van bewaren:

.....  
.....

Controle op vervaldatum door: (naam).....

functie: .....

Ondergetekende, ouder/wettelijke vertegenwoordiger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde medewerker die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats .....

datum: .....

Handtekening: .....



**2b. Instructie voor medicijntoediening:**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum) .....

Door:

naam: .....

functie:.....

naam instelling: .....

Aan:

naam:.....

functie:.....

naam en plaats school: .....

### Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

#### Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

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

naam leerling: .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger (s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

naam medisch contactpersoon: .....

telefoon: .....

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

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

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

..... uur/ ..... uur/ ..... uur/ .....uur

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

.....

.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....  
.....

Eventuele extra opmerkingen:

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

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja/ nee  
**Instructie medisch handelen**

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

(datum). .....

**Door:**

naam: .....

functie.....

naam instelling:.....

**Aan:**

naam: .....

functie: .....

naam en plaats school: .....

**Ondergetekende:**

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

## Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring

### Uitvoeren van medische handelingen

#### Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, is bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

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

verklaart dat,  
(naam werknemer): .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.  
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling): .....

geboortedatum:.....

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

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

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

Ondergetekende:

naam: .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

## **Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten**

### **Richtlijnen**

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

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

**b. Klachtenregeling Onderwijsstichting KempenKind (GMR)**

In de schoolgids en op de schoolwebsite moeten de volgende contact gegevens opgenomen worden:

externe vertrouwenspersonen: **Irma van Hezewijk**<sup>11</sup>

06-54647212

[irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl](mailto:irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl)

**El Theuws**

06-12407652

[eltheuws@vertrouwenswerk.nl](mailto:eltheuws@vertrouwenswerk.nl)

website externe vertrouwenspersonen: [www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl)

---

<sup>11</sup> Vanaf februari 2017

**c. Interne vertrouwenspersonen (GMR)**

- Iedere school heeft bij voorkeur 2 vertrouwenspersonen.
  - Voor scholen met een meerschoolse directeur geldt dat minimaal 1 vertrouwenspersoon per school aangesteld is.
  - Bij de aanstelling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de werkdagen, zodat er zoveel mogelijk een vertrouwenspersoon beschikbaar is op school.
  - Medewerkers die nauw betrokken zijn bij ondersteuningstrajecten van leerlingen op de eigen school zijn bij voorkeur geen interne vertrouwenspersoon (bijvoorbeeld IB-er, orthopedagoog, ambulant begeleider).
  - Bij voorkeur blijft expertise behouden en stelt de school niet tegelijkertijd 2 nieuwe vertrouwenspersonen aan. De ervaren interne vertrouwenspersoon kan een nieuwe interne vertrouwenspersoon inwerken.
- Interne vertrouwenspersonen hebben een heldere, geformaliseerde taakomschrijving (zie bijlage a)

Per schooljaar wordt bepaald door de werkgroep vertrouwenspersonen (1 directeur en 2 vertrouwenspersonen) en in overleg met de externe vertrouwenspersoon welke scholing nodig is en wat de invulling van de netwerkbijeenkomsten is. Deze worden tweemaal per jaar in principe op een woensdagmiddag georganiseerd.



## Bijlage a) Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

### Taakstelling voor de interne vertrouwenspersoon

Bij dezen draagt het bevoegd gezag van Onderwijsstichting KempenKind de taak van interne vertrouwenspersoon machtsmisbruik en overige klachten, waaronder ook de klachten aangaande sociale veiligheid, van school ... op aan ... voor een periode van onbepaalde tijd ingaande datum van ondertekening.

#### 1. De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik\*;
- b. zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle leerlingen en/of hun ouders/verzorgers/wettelijk vertegenwoordigers als ook personeelsleden die een klacht hebben op het gebied van machtsmisbruik;
- c. de eerste opvang van en advies aan/begeleiding van een leerling (of diens ouders\*\*) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik;
- d. indien een leerling zelf bij de interne vertrouwenspersoon aanklopt in verband met machtsmisbruik, de ouders van de leerling hierover te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;  
het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling, naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
- e. samen met de klager na te gaan of de klager\*\*\* reeds geprobeerd heeft het probleem met de aangeklaagde of de directeur van de school te bespreken of op te lossen en te bezien of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren. Met andere woorden: navraag te doen naar de acties van de klager tot aan het contact met de interne vertrouwenspersoon;
- f. indien gewenst/noodzakelijk zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
- g. na te gaan of door **bemiddeling** een oplossing kan worden bereikt.
- h. na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht;
- i. indien gewenst de klager te **begeleiden** bij de verdere procedure en desgewenst bijstand te verlenen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of het doen van aangifte bij politie of justitie. Hiermee wordt bedoeld dat hij/zij uitleg moet kunnen geven aan de klager over de procedures bij de diverse trajecten. De onafhankelijke positie van de interne vertrouwenspersoon blijft hiermee gewaarborgd;
- j. **de klager te verwijzen**, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk en eventueel in samenspraak met de Intern Begeleider, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- k. bij klachten over seksuele intimidatie/misbruik klagers te melden dat hij/zij verplicht is hiervan melding te maken bij het bevoegd gezag (aangifte- en meldplicht);

\*: daar waar machtsmisbruik staat moet gelezen worden: machtsmisbruik en/of overige klachten, waaronder ook klachten aangaande sociale veiligheid.

\*\* : onder ouders wordt ook verstaan: ouders/verzorgers i.c. wettelijk vertegenwoordigers.

\*\*\*: daar waar klager staat kan ook klaagster bedoeld zijn, alsook beiden in meervoud.

- l. of ouders zich nu rechtstreeks wenden tot de interne- dan wel de externe vertrouwenspersoon kunnen deze elkaar wederzijds consulteren, wanneer dat in het kader van de klacht en/of het belang van de leerling en/of diens ouders gewenst of noodzakelijk is.
  - m. een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
  - n. indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen/signalen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van *het bevoegd gezag*;
  - o. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik. Dit wordt mede gewaarborgd door aanwezigheid en actieve inbreng bij de interne (na)scholing die gefaciliteerd wordt door het bevoegd gezag van de Stichting;
  - p. in het kader van de wet Sociale Veiligheid mede adviseren over het te voeren beleid op school ter verbetering van deze sociale veiligheid in de schoolsituatie.  
Het schoolbestuur/bevoegd gezag als bevoegd gezag blijft zelf verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat.
2. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht) en ten opzichte van de leerling en diens ouders, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De interne vertrouwenspersoon neemt dus bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke **zorgvuldigheid** in acht. Hij/zij houdt daartoe een dossier bij dat alleen voor hem/haar toegankelijk is.  
De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne vertrouwenspersoon.
  3. De interne vertrouwenspersoon registreert de klachten. Deze gegevens worden vertaald naar managementinformatie (signaalfunctie) en dienen als ondersteunend materiaal voor een sociaal jaarverslag.
  4. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
  5. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
  6. De interne vertrouwenspersoon kan van haar/zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar/zijn functioneren als interne vertrouwenspersoon.
  7. De interne vertrouwenspersoon die haar/zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag met een afschrift aan de directie van haar/zijn school en zorgt voor overdracht aan haar/zijn opvolger.
  8. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne vertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen.
  9. Aansprakelijkheid/schade; hier kan een beroep gedaan worden op  
**Vrijwaring en verzekering** Artikel 2 b  
Als de interne vertrouwenspersoon uit hoofde van zijn/haar functie actief is, is hij/zij verzekerd volgens de daarvoor geldende bepalingen tegen wettelijke aansprakelijkheid. Daarnaast geldt dat indien iemand schade lijdt aan lijf en goed in de uitoefening van zijn/haar functie deze schade

volledig wordt vergoed met inachtneming van de begrippen nalatigheid/onzorgvuldigheid.

Plaats:

Datum:

Namens het bevoegd gezag:

De interne contact/vertrouwenspersoon:

#### **d. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener (GMR)**

Iedere school beschikt over tenminste één preventiemedewerker en minimaal twee bedrijfshulpverleners (indien de schoolgrootte dit toelaat)

##### **De preventiemedewerker**

De preventie medewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Hij/zij onderhoudt daartoe contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de algemene directie. Zijn/haar werkzaamheden hebben betrekking op

- Gebouw en omgeving
- Medewerkers en bezoekers
- Leerlingen

Voorwaarden hiervoor zijn:

- Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de preventiemedewerker om zich te professionaliseren.
- De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen van een preventiemedewerker en voor het volgen van opleiding/scholing van de preventie medewerker.
- De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid; hij ziet toe op een verdeling van Arbo-taken en voert het overleg met de algemene directie.

Taakeisen, taken en bevoegdheden van de preventie medewerker. Er wordt verwacht dat hij/zij:

- de voortgang bewaakt van de Arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak; hij/zij werkt dan ook mee aan het opstellen en uitvoeren van de RI & E alsmede de maatregelen die voortkomen uit het Plan van Aanpak;
- initiatieven neemt t.a.v. arbeidsomstandigheden en hierin ook de medezeggenschapsraad of belanghebbende werknemers adviseert en informeert;
- relevante informatie verzamelt en beheert;
- een incidenten- en ongevallenregister bijhoudt i.o. met de directeur en de ongevallen zo nodig meldt aan de arbeidsinspectie;
- bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden;
- Arbo-risico's, waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress, signaleert en overleg pleegt met de directeur over verbeteringen;
- overleg pleegt met de personeelsleden;
- de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
- toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school.

*Praktische taken kunnen zijn:*

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;

- het stimuleren en controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

### **De bedrijfshulpverlener (BHV-er)**

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een door de werkgever aangewezen werknemer die in geval van een incident op school de noodzakelijke acties onderneemt voor de aanwezigen met betrekking tot de algehele veiligheid in en om het gebouw.

Van de bedrijfshulpverlener wordt verwacht dat hij/zij de situatie kan overzien, de noodzakelijke acties kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk, rekening houdt met de verantwoordelijkheid van andere functionarissen. De bedrijfshulpverlener moet hiertoe beschikken over basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

Relevante aspecten bij het organiseren van bedrijfshulpverlening:

- Iedere werknemer in de school moet bekend zijn met de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt zijn ten aanzien van
  - wijze van alarmering van interne en externe hulporganisaties
  - taakverdeling bij incidenten waarbij ook andere diensten betrokken zijn
  - informatie in geval van bijzondere omstandigheden
  - goede nazorg nadat een incident heeft plaatsgevonden
  - opzet van de BHV-organisatie, in overleg met de medezeggenschapsraad.

**e. Pestprotocol (Verplicht onderdeel sociale veiligheid) (MR)**

Elke locatie heeft een protocol volgens landelijke richtlijnen.

## **f. Protocol Cyberpesten (MR)**

Online pesten, cyberpesten, digitaal pesten: het zijn allemaal termen die we gebruiken voor pestgedrag via sociale media.

### **1. Cyberpesten kan op veel manieren:**

Online pesten mensen, vooral scholieren, elkaar door:

- Misbruik van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts)
- Uitsluiting in WhatsApp-groepen
- Het verspreiden van beeldmateriaal (zoals intieme foto's of filmpjes van mishandeling)
- Dreig-tweets en haat-posts

### **2. Preventie:**

Praat met leerlingen om hen weerbaar te maken door te bespreken over wat hij/zij doen op internet en maak afspraken:

- Deel nooit privégegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer of de naam van je school
- Verzin (samen) een goede Nick name.
- Scherm je profiel zoveel mogelijk af; 'alleen voor vrienden' is de beste optie.
- Plaats alleen neutrale foto's (geen sexy foto's) of beter nog; helemaal geen foto's waarop je gezicht herkenbaar is.
- Wees selectief in het accepteren van een vriendschapsverzoek; doe dit alleen wanneer je iemand in het echte leven ooit hebt ontmoet.
- Verwijder onbekende mensen uit je vriendenlijst.
- Houd wachtwoorden en inloggegevens altijd geheim: ook voor je beste vriend(inn)en.
- Niet schelden en geen mensen kwetsen, dat zou je in het echt ook niet doen.
- Heb je iets vervelends gezien of meegemaakt? Vertel het aan iemand die je vertrouwt, bv. een ouder, buurvrouw of leerkracht.

### **3. Curatief**

Krijgt een leerling toch te maken met online pesten, doe dan het volgende:

- Complimenteer dat de leerling naar je is toegekomen.
- Een leerling die wordt gepest, heeft in eerste instantie behoefte aan steun.
- Luister naar hem/haar en neem zijn/haar verhaal serieus.
- Onderneem niet meteen actie.
- Bedenk eerst (samen met de leerling) wat de beste aanpak is.
- Stap pas (na overleg met de leerling) naar school en/of ouders en/of andere partijen.
- Pak internet (of computer of tablet) niet af. Het lijkt misschien een oplossing, maar het is oneerlijk om een leerling zo'n zware straf te geven terwijl hij/zij eigenlijk slachtoffer is.
- Staan de filmpjes of berichten op een website? Benader de eigenaar en vraag om het materiaal te laten verwijderen (maak eerst foto's als bewijsmateriaal).

### **4. Adviseer de leerling om het volgende te doen:**

- Reageer niet op de mails, berichtjes of filmpjes.
- Bewaar alle mails, berichtjes of filmpjes. Sla ze op of maak er screenshots/foto's van. Het kan dienen als bewijsmateriaal.
- Aangifte doen? Kijk dan op [vraaghetdepolitie.nl](http://vraaghetdepolitie.nl).
- Blokkeer degene die je lastig valt.

## **g. Wet op de Persoonsbescherming (GMR)**

Onderstaand stuk is geldend voor KempenKind.

*Per 25 mei 2018 zal KempenKind moeten voldoen aan de Europese privacy verordening algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die gaat over de 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens'. Van alle organisaties wordt verwacht dat zij vanaf 25 mei 2018 hun bedrijfsvoering met de AVG in overeenstemming brengen.*

### **1. Inleiding: wet op de persoonsbescherming**

Privacy is niet zomaar iets: het is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

### **2. De Wet bescherming persoonsgegevens**

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De Wbp is mede gebaseerd op de belangrijke Europese richtlijn 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (95/46/EG)'. Deze richtlijn geeft de Europese overheden opdracht om privacy op een uniforme manier te regelen. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

### **3. Wijziging Wet bescherming persoonsgegevens**

Met ingang van 1 januari 2016 treedt een wijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) in werking die een meldplicht regelt voor datalekken. Deze meldplicht houdt in dat bedrijven, overheden en andere organisaties die persoonsgegevens verwerken datalekken moeten melden aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP) en in bepaalde gevallen ook aan de betrokkene. De betrokkene is degene van wie persoonsgegevens zijn gelekt.

*Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.*

*We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de [beveiliging van persoonsgegevens](#) (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.*

*Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.*

De bedrijven, overheden en andere organisaties tot wie de meldplicht datalekken zich richt moeten zelf een beredeneerde afweging maken of een concreet datalek, dat hen ter kennis komt, onder het bereik van de wettelijke meldplicht valt. Doel van deze richtsnoeren is om hen daarbij te ondersteunen. Deze richtsnoeren dienen tevens als uitgangspunt voor het CBP bij het toepassen van handhavende maatregelen.

Deze richtsnoeren gaan in op de nieuwe meldplicht datalekken die is opgenomen in de Wbp.



Het meldloket datalekken kun je vinden via de link:  
<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?1>

#### **4. Leerling gegevens in de school**

##### **4.1 Bijzondere persoonsgegevens**

Leerling gegevens zijn ook persoonsgegevens. De Wbp is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerling gegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen.

##### **4.2 Scholen zijn verantwoordelijk**

Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Dit mag niet worden overgelaten aan een bewerker (leverancier). Die verantwoordelijkheid houdt ook in dat scholen ouders en leerlingen volledig moeten informeren over het gebruik van persoonsgegevens én hoe ouders gebruik kunnen maken van hun rechten. Dit kan bijvoorbeeld op basis van gegevens van leveranciers.

Op school worden er veel gegevens van en over leerlingen verwerkt. Hierbij zijn veel mensen betrokken: de leerlingen en hun docenten, maar ook de ouders, leveranciers, directie, (intern) begeleiders, het ministerie van OCW (DUO), leerplichtambtenaren, eventueel onderzoekers van het samenwerkingsverband, of mogelijk zelfs externe organisaties zoals jeugdzorg of jeugdgezondheidszorg. Dat betekent dat voor iedereen duidelijk moet zijn wat er met die persoonsgegevens wel en niet mag worden gedaan.

Op het moment dat ouders op zoek zijn naar een nieuwe school voor hun kind, begint vaak de eerste dataverzameling. De ouders nemen contact op voor informatie of vragen om een inschrijfformulier. De school kan de gegevens van de ouders registreren, om later te controleren of de ouders al een reactie hebben gegeven of het inschrijfformulier hebben ingevuld.

##### **4.3 Inschrijving en leerling administratie**

Vanaf dit eerste moment moet er al worden nagedacht over privacy en de bescherming van persoonsgegevens. Zijn de vijf vuistregels\* goed toegepast op de gegevens die worden gevraagd aan de ouders? Om de ouders goed te informeren wordt bij het inschrijfformulier uitgelegd waarom bepaalde informatie nodig is, zoals het telefoonnummer en de naam van de huisarts.

Daarnaast zorgt de school ervoor dat er aan de ouders niet meer informatie wordt gevraagd dan strikt noodzakelijk om het kind in te kunnen schrijven. Tot slot is het belangrijk om uit te leggen hoe de school omgaat met persoonsgegevens. Dit kan door te verwijzen naar het privacyreglement van de school.

Na ontvangst van het inschrijfformulier vindt er vaak een gesprek plaats en wordt de leerling ingeschreven. De informatie die de ouders hebben ingevuld op het inschrijfformulier wordt opgenomen in het leerling-administratiesysteem (LAS). Denk hierbij aan naam en adres, (OPP indien aanwezig), geboortedatum en bijzondere kenmerken zoals ADHD of epilepsie. Naarmate een leerling langer op school zit worden ook allerlei gegevens opgeslagen over de voortgang en resultaten van de

leerling. Ook observaties van de leraar, gespreksverslagen met ouders en individuele leerplannen kunnen opgeslagen worden.

#### **4.4 Overstap naar andere school**

Een ander vraagstuk: welke gegevens moet de school delen met een andere school, als een leerling overstapt? Bijvoorbeeld bij verhuizing of als de leerling naar de middelbare school gaat. Gegevens zoals naam, adres en geboortedatum digitaal doorgeven scheelt een hoop administratieve lasten voor zowel de school als de ouders. Ook worden bepaalde leerresultaten gedeeld met de andere school, zodat zij hun onderwijs goed af kunnen stemmen op de leerling.

#### **4.5 Kansen en verantwoordelijkheid**

De inzet van ICT in het onderwijs heeft automatisch tot gevolg dat bewust en onbewust een snelgroeende hoeveelheid data wordt vastgelegd. Data over het leerproces maar ook over allerlei andere activiteiten op school, die met behulp van ICT worden uitgevoerd. Dit biedt veel kansen. Tegelijk betekent het een grote verantwoordelijkheid voor de school. Scholen maken immers gebruik van leerling gegevens zonder de ouders daar (dagelijks) over te (kunnen) informeren.

ICT kan een bijdrage leveren aan:

- de ontwikkeling van leerlingen
- de ontwikkeling van medewerkers
- een efficiënte bedrijfsvoering
- een heldere verantwoording
- de samenwerking met de omgeving

### **5. Afspraken met leveranciers**

#### **5.1 Digitaal leermateriaal**

Vrijwel elke school maakt gebruik van digitaal leermateriaal. Dit biedt kansen maar brengt ook nieuwe verantwoordelijkheden met zich mee. Als een school gebruikmaakt van digitaal leermateriaal worden er meestal persoonsgegevens verstrekt aan leveranciers. Zij leveren op hun beurt weer informatie terug aan scholen. Op die manier kunnen scholen bijhouden hoe een individuele leerling presteert, waar nog extra aandacht aan moet worden besteed én hoe hij of zij het doet ten opzichte van de rest van de klas/ landelijk gemiddelde.

Op basis van deze informatie kunnen leraren het onderwijs beter afstemmen op de leerling. Adaptief leermateriaal past zich aan op basis van gegevens over het leerproces van de leerling. Dit betekent dat er continu leerling gegevens gedeeld worden met leveranciers van leermateriaal én ook weer teruggekoppeld worden naar de school. Dit brengt risico's met zich mee. Denk aan oneigenlijk gebruik of situaties waarbij de personen met verkeerde bedoelingen toegang krijgen tot de persoonlijke informatie. De school moet dus goede afspraken maken met leveranciers over het gebruik van leerling gegevens.

#### **5.2 Bewerkersovereenkomst**

Persoonsgegevens uitwisselen met uitgevers en andere leveranciers is dus vaak nodig. De Wbp geeft een aantal spelregels waarbinnen de school het wettelijke recht heeft om persoonsgegevens beschikbaar te stellen aan die leveranciers. Belangrijk is dat er met elke leverancier – voor de uitwisseling van gegevens – juridische afspraken worden gemaakt over wat de leverancier wél en niet mag met de persoonsgegevens. Deze afspraken worden vastgelegd in een contract dat we een bewerkersovereenkomst noemen. Zo'n bewerkersovereenkomst is wettelijk verplicht. Het belangrijkste uitgangspunt in deze bewerkersovereenkomst is dat de bewerker (leverancier) alleen verwerkingen uitvoert in opdracht van de school. De leverancier mag de ontvangen gegevens niet voor iets anders gebruiken, de data doorverkopen of zelf contact opnemen met de ouders om

bijvoorbeeld reclame te maken voor extra lesmateriaal. Meestal nemen leveranciers zelf het initiatief om een bewerkersovereenkomst op te stellen, maar volgens de Wbp blijft de school zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid en inhoud van de overeenkomst.

### **5.3 Convenant**

In 2015 hebben de PO-Raad, VO-raad, uitgevers (GEU), softwareleveranciers (vDOD) en distributeurs van digitaal leermateriaal (KBB-e) het convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy - Leermiddelen en Toetsen' ondertekend. Dit om scholen te ontzorgen en ze te helpen om de juiste afspraken te maken. Alle leveranciers die bij deze partijen zijn aangesloten, leveren op dit moment gezamenlijk zo'n 95 procent van alle beschikbare producten voor scholen. Dit convenant zorgt ervoor dat de scholen de regie hebben over wat er gebeurt met de gegevens die worden verwerkt bij het gebruik van digitale leermiddelen. Het convenant concretiseert hiermee veel verplichtingen voor scholen die voortvloeien uit de Wbp.

Bij het convenant hoort een 'bewerkersovereenkomst'. Hierin maakt de school met de leverancier afspraken over welke gegevens de leverancier mag gebruiken. In de overeenkomst staat ook welke beveiligingsmaatregelen.

### **5.4 Rechten van ouders en de MR**

Scholen moeten rekening houden met de rechten van leerlingen, als zij hun persoonsgegevens verzamelen en gebruiken. Tot de leerlingen 16 jaar oud zijn, beslissen de ouders daarover. Deze rechten moeten zonder belemmering of opgaaf van reden uitgevoerd kunnen worden.

Het gaat hierbij om de volgende rechten:

Ouders (vooraf) in begrijpelijke taal, actief en laagdrempelig informeren over het gebruik van de persoonsgegevens door de school. De verstrekte informatie moet goed leesbaar en begrijpelijk zijn.

Ouders inzage geven in alle verwerkte persoonsgegevens, als zij hierom vragen.

Het gaat hierbij om inzage in alle verwerkte persoonsgegevens. Als de ouders inzage willen hebben in gegevens die leveranciers (bewerkers) hebben vastgelegd, dan loopt dit verzoek via de school. De school is immers eindverantwoordelijk voor die informatie.

De inzage moet in een begrijpelijke vorm, en in een volledig overzicht worden verstrekt. Daarbij geeft de school een omschrijving van het doel van de verwerking, de gegevenscategorieën én van de ontvangers of ontvangerscategorieën van die gegevens

Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren, als de ouders dit verzoeken.

*De leerling is verhuisd. De ouders geven het nieuwe adres door.*

Persoonsgegevens verwijderen die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen, als de ouders dit verzoeken.

*De grootouders van een leerling zijn niet langer contactadres bij calamiteiten. De ouders vragen om het adres en telefoonnummer uit de administratie te verwijderen.*

Ouders mogen verzet instellen tegen een verwerking van persoonsgegevens.

*Ouders tekenen (terecht) verzet aan tegen de registratie van het BSN-nummer van de ouders.*

Deze rechten moeten binnen een termijn van (uiterlijk) 4 weken (na het verzoek) kunnen worden uitgeoefend. Eventueel kan de school onder opgave van redenen deze termijn éénmaal verlengen met nogmaals 4 weken.

De rechten zijn uiteraard alleen van toepassing op de eigen persoonsgegevens of de gegevens van de eigen kinderen. Van inzage in andermans gegevens kan geen sprake zijn.

### **5.5 Adressen- en telefoonlijsten**

Aan het begin van het schooljaar verstrekt de school meestal telefoonlijsten, belbomen of adressenlijsten. Ook dit is verwerking van persoonsgegevens. Het is verstandig om hiervoor expliciet toestemming te hebben van ouders. Als ouders hun kind inschrijven bij een school, gaan zij er misschien niet vanuit dat hun contactgegevens 'automatisch' bij de hele klas bekend worden. Soms zijn contactgegevens vertrouwelijk. Vraag daarom altijd toestemming aan de ouders, bijvoorbeeld tijdens de inschrijving. Let erop dat eventuele goedkeuring van de ouders elk jaar opnieuw moet worden bevestigd. Bijvoorbeeld bij aanvang van het nieuwe schooljaar, al dan niet gecombineerd met de vraag om de contactgegevens te controleren of om een calamiteitenadres door te geven. Ouders kunnen hun toestemming altijd intrekken.

## **5.6 Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad (MR) dient door de school betrokken te worden bij alle regelingen voor de verwerking van persoonsgegevens en het gebruik van leerlingvolgsystemen. De MR heeft hierbij een instemmingsrecht: zonder instemming van de MR kan de regeling of reglement niet in werking treden. Daarnaast heeft de MR ook instemmingsrecht het privacyreglement. Naast dit formele recht is de MR van nature een goede partner voor directie of schoolbestuur om te bespreken op welke wijze de school de privacybescherming heeft geregeld. Daarbij kan de directeur of bestuurder de MR om advies vragen: hoe kijkt de MR tegen een bepaalde gegevensverwerking of tegen nieuwe technologische voorzieningen aan? De MR kan ook ongevraagd advies geven naar aanleiding van vragen of klachten van ouders en medewerkers over privacy op school.

## **5.7 Transparantie**

Scholen verzamelen en gebruiken persoonsgegevens van en over leerlingen. De school moet kunnen verantwoorden wat er met die gegevens gebeurt. De ouders en leerlingen, wanneer zij 16 jaar of ouder zijn, moeten daarom volstrekt helder, actief en begrijpelijk worden geïnformeerd. Welke persoonsgegevens worden er verzameld? En wat gebeurt er met de gegevens? Openheid en transparantie over de gegevensverwerking is een wettelijk uitgangspunt.

## **5.8 De school is transparant over**

Het privacy beleid van de school in het algemeen (bijvoorbeeld het privacyreglement en/of mediaprotocol). In het inschrijfformulier voor nieuwe leerlingen wordt hierop al gewezen. Deze informatie wordt (ook) in de schoolgids en/of website opgenomen.

Concrete uitwisselingen van gegevens met derden, zoals leveranciers van digitaal leermateriaal of leveranciers van leerling informatiesystemen.

## **5.9 Ouders actief informeren**

De school is verplicht om ouders, en leerlingen wanneer zij 16 jaar of ouder zijn actief (ongevraagd) te informeren over de afspraken met de leveranciers. Deze (wettelijke) verplichting is ook opgenomen in het convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy — Leermiddelen en Toetsen'. Een onderwijsinstelling moet ouders onder meer laten weten welke leveranciers de persoonsgegevens van hun kind ontvangen. Ook moet de school uitleggen (en kunnen garanderen) dat er goede afspraken zijn gemaakt (bijvoorbeeld door te verwijzen naar de bewerkersovereenkomsten).

Bij de verstrekking van adequate informatie aan de ouders, kunnen scholen gebruikmaken van de privacy bijsluiter (bijlage in de bewerkersovereenkomst). Alle leveranciers die het convenant onderschrijven, zijn verplicht zo'n privacy bijsluiter te verstrekken. In de bijsluiter wordt onder meer aangegeven welke persoonsgegevens worden verwerkt, welke andere partijen ('onderaannemers') de leverancier heeft ingeschakeld én waar de gegevens zijn opgeslagen.

Op de website enkel vertellen dat 'de privacy goed is geregeld', is niet voldoende. Een school is pas

echt transparant als naast het privacyreglement, óók de privacy bijsluiters (of een eigen uitleg) van de producten die de school gebruikt op bijvoorbeeld de website plaatst.

### **5.10 Foto's en video's op school**

Een foto waarop een leerling herkenbaar in beeld is, zegt iets over de leerling. De foto is een persoonsgegeven. Daarom is de Wbp van toepassing op gebruik van (pas) foto's waarop een of meerdere leerlingen herkenbaar in beeld zijn. Als de school die foto bijvoorbeeld op de website wil zetten, dan is daar geen andere grondslag voor mogelijk dan toestemming. Uit de praktijk blijkt dat scholen verschillend omgaan met toestemming vragen. Meestal wordt de toestemming geregeld bij de inschrijving van de leerling.

Het is niet genoeg dat bijvoorbeeld in groep 1 éénmalig toestemming wordt gevraagd om foto's of informatie van leerlingen te gebruiken.

De Wbp gaat ervan uit dat de school altijd opnieuw om toestemming vraagt. Mogelijk voorziet de leerling administratie hierin. Anders kunnen scholen ervoor kiezen om - uit praktisch oogpunt - toch éénmalig toestemming te vragen. De school moet de ouders er dan wel elk jaar op wijzen dat de school gebruikmaakt van hun gegevens én dat ze bezwaar kunnen maken tegen foto's op de website. Dat is niet helemaal zoals de wetgever dit bedoelde, maar het komt wel tegemoet aan de bescherming van de privacy van de leerlingen. Het is een praktische oplossing voor ouders én school. Verder moet de school specifieke toestemming vragen voor de manier waarop de foto's, video's en informatie worden gebruikt. Een algemene toestemming is niet voldoende. Vraag dus apart toestemming voor foto's op de website, in de nieuwsbrief, schoolgids, folder en voor sociale media.

Verder is het advies om toegang tot beeldmateriaal op de website van de school te beveiligen, waarbij ouders alleen toegang hebben met een code of wachtwoord. Dit gaat ongewenst meekijken tegen, door bijvoorbeeld mensen met verkeerde bedoelingen.

De Wbp geeft geen rechtvaardiging om foto's van leerlingen te publiceren zonder toestemming van de ouders. Als ouders dus geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van foto's, dan zorgt de school ervoor dat die foto's ook écht niet gebruikt worden.

### **5.11 Delen via sociale media**

Er zijn steeds vaker ouders die bewust geen foto's van hun kinderen willen (laten) delen op sociale media. Het is dus verstandig om hier apart toestemming voor te vragen (ook per sociaal medium). Wanneer een school een foto deelt via Facebook of Twitter gaat de school akkoord met de algemene voorwaarden van deze organisatie. Het is vervolgens moeilijker om zelf controle te hebben over wat er met deze foto gebeurt. Ook voor een folder, kalender of schoolgids kan het beste vooraf apart toestemming worden gevraagd.

### **5.12 Internet en sociale media**

Internet en sociale media worden steeds vaker door leerlingen en docenten gebruikt. De informatie die online wordt gedeeld, bevat vaak persoonsgegevens: een foto, naam, gedrag, uitnodiging of gesprek. Is het niet in de les, dan is het wel op het schoolplein. Internet en sociale media maken daarmee onderdeel uit van het schoolklimaat.

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilig klimaat op school. 'Sociale veiligheid op internet' moet een vaste plek krijgen op school. Elke school moet een schoolveiligheidsplan met een pestprotocol hebben, eventueel aangevuld met een media- of gedragscode.

### **5.13 Internetprotocol**

In een mediaprotocol kan een school beschrijven wat er verwacht wordt van leerlingen op sociale media. Wat op het schoolplein gebeurt, gaat tegenwoordig tenslotte op sociale media verder. Je kunt bijvoorbeeld afspreken dat leerlingen geen filmpjes en foto's van elkaar delen als deze nadelig voor

personen zijn. Het is ook een startpunt om leerlingen na te laten denken over hun eigen privacy: welke gegevens delen zijn met anderen met welke (mogelijke) gevolgen? Zorg dat het mediaprotocol in begrijpelijke en aansprekende taal is geschreven. Naast (of in) een mediaprotocol, maken scholen ook gebruik van een set regels die voorschrijven hoe leerlingen zich op internet moeten gedragen. Specifiek gaat het daarbij om het gebruik en netwerk van de school. Een set met losse afspraken over internet, wordt meestal een internetprotocol genoemd.

#### **5.14 Gedragsregels voor medewerkers**

Ook voor medewerkers is belangrijk om te weten hoe zij om moeten te gaan met Facebook, WhatsApp, Twitter en andere vormen van communicatie met leerlingen. Mogen leraren bijvoorbeeld contact hebben met leerlingen via sociale media? En zijn ze zich ervan bewust wat ze met wie delen? Zijn er afspraken over gebruik van aparte accounts voor schoolzaken? Of vertrouwt de school erop dat leraren de juiste keuzes maken met betrekking tot hun privacy en die van leerlingen? De afspraken en gedragsregels moeten voor alle leerlingen en onderwijzend personeel helder en toegankelijk zijn, zodat iedereen weet waar hij aan toe is.

#### **5.15 Gebruik door de school**

Sociale media worden ook door school zelf gebruikt. Houd daarbij rekening met de privacy van de leerlingen. Leg bijvoorbeeld in het privacyreglement uit op welke manier de school zelf omgaat met sociale media

Sommige klassen hebben een eigen account op sociale media, worden hier alle privacy-afspraken van de school nagekomen? Plaats op de openbare website alleen groepsfoto's. Maak herkenbare portretten en persoonlijke gegevens alléén beschikbaar voor beperkte groepen ouders, medewerkers of de klas zelf. Koppel zeker geen namen aan foto's. Gebruik bijvoorbeeld afgeschermd pagina's met een inlogcode.

Zorg ook dat leerlingen op de hoogte zijn van privacy. Hoe moeten zij eigenlijk zelf hun privacy beschermen?

#### **5.16 Overstappen naar een andere school**

Om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en het beste onderwijs te geven verzamelen scholen veel gegevens. Als een leerling overstapt naar een andere school, is het waardevol en zelfs verplicht om informatie te delen met de nieuwe school. Met welke privacyaspecten moet een school rekening houden?

#### **5.17 Primair onderwijs: inzagerecht**

Voor de uitwisseling van het OKR (onderwijskundig rapport) tussen de basisschool en de nieuwe school (po of vo), is geen toestemming van ouders nodig. Ze kunnen dus ook geen bezwaar maken tegen de uitwisseling van die informatie: de school moet de informatie hoe dan ook uitwisselen. Wel moeten de ouders inzage krijgen in het overstapdossier, voordat deze wordt uitgewisseld.

Professionele indrukken van leraren kunnen dus niet gecorrigeerd worden, maar bezwaren en opmerkingen van de ouders moeten wel opgenomen worden in het dossier.

De school moet de gegeven inzage ook vastleggen

Dit kan op verschillende manieren:

- Bewaar een kopie van de brief aan de ouders.
- Maak verslag van het gesprek tussen de leraar en de ouders.
- Registreer de datum van de gegeven toestemming.
- Plaats na het gesprek met de ouders een vinkje bij 'inzage' in de LAS (leerling administratiesysteem).

Door dit schriftelijk vast te leggen in het leerling dossier, maakt de school controleerbaar dat de informatieplicht is nageleefd. Deze informatieplicht is immers wettelijk verplicht.

### **5.18 Overstapservice Onderwijs**

De PO-Raad en VO-raad hebben afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat de overdracht van het onderwijskundig rapport digitaal, veilig en binnen het wettelijk kader kan plaatsvinden. Daarvoor is Overstapservice Onderwijs (OSO) ontwikkeld. Hierbij wisselen de leveranciers van de scholen met elkaar het overstapdossier digitaal én veilig uit. Hiervoor maken alle leveranciers en scholen gebruik van een standaard set met gegevens. In deze OSO-gegevensset staat welke gegevens een school wel en niet mag overdragen aan een andere school. Door bij de uitwisseling van gegevens met een LAS-leverancier die OSO-gecertificeerd is gebruik te maken van deze gegevensset, voldoet de school automatisch aan een aantal belangrijke wettelijke regels.

### **5.19 Gegevens beveiligen**

Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens vraagt om een goede beveiliging. Scholen zijn verplicht om persoonsgegevens te beveiligen tegen risico's zoals verlies, onbevoegde toegang, vernietiging, gebruik, wijziging of openbaarmaking van gegevens.

De Wbp gaat ervan uit dat persoonsgegevens beveiligd zijn volgens de 'stand van de techniek'. Het gaat daarbij om algemeen geaccepteerde en toegepaste organisatorische en technische beveiligingsnormen. Dit geldt voor de school (de verantwoordelijke), maar de school moet deze eis ook opleggen aan de leveranciers (de bewerkers).

### **5.20 Dataminimalisatie**

Bij beveiliging wordt rekening gehouden met dataminimalisatie: er hebben niet meer mensen toegang tot persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk. Een conciërge die ouders moet kunnen bellen in geval van ziekte, heeft geen toegang nodig tot cijfers of het leerlingbegeleidingssysteem. Een intern begeleider zal juist wel toegang moeten hebben tot die informatie of zelfs tot medische informatie. De gehele leerlingenadministratie toegankelijk maken voor alle medewerkers, lijkt een snelle en praktische oplossing. Maar de Wbp vraagt scholen om verder te denken en om de toegang te beperken tot alleen de personen die de informatie strikt noodzakelijk nodig hebben. Zo wordt er ook wel gesproken over een 'autorisatiematrix': wie heeft toegang nodig tot welke persoonsgegevens? En natuurlijk wordt er geen gebruik meer gemaakt van een post-it op de monitor waar het wachtwoord op staat.

### **5.21 Type persoonsgegevens**

Bij gegevensbeveiliging wordt ook rekening gehouden met het type persoonsgegevens. Om persoonsgegevens overzichtelijk in te delen, gebruikt de wet tegenwoordig 3 categorieën informatie:

#### **a. Publieke informatie**

Deze informatie deel je met de iedereen. Denk aan de website van Kennisnet of de algemene website van de school.

#### **b. Gevoelige informatie**

Deze informatie is bestemd voor een beperkt publiek. Gevoelige informatie scherm je zo af dat derden geen inzage hebben en ook niets kunnen wijzigen.

#### **c. Zeer gevoelige informatie**

Deze informatie is bestemd voor een beperkt publiek en absoluut niet voor derden. Denk aan bedrijfsgevoelige informatie, accountgegevens, bijzondere persoonsgegevens zoals medische

informatie van leerlingen of een geheim telefoonnummer van ouders.

Daarbij komt nog eens dat de categorie gegevens ook van de omstandigheden kan afhangen.

*Een adres van een leerling kan een vrij algemeen en veelvoorkomend persoonsgegeven zijn.*

*Weinig gevoelige informatie dus. Maar als een leerling met één van zijn ouders in bijvoorbeeld een blijf-van-mijn-lijfhuis woont, dan wordt zijn adres een uitermate gevoelig persoonsgegeven dat niet openbaar mag worden.*

Afhankelijk van de categorie gegevens, wordt bepaald welke veiligheidsmaatregelen er moeten worden getroffen. Ook moet de autorisatie (autorisatiematrix) binnen de onderwijsorganisatie hierop zijn ingericht. Zo hebben leraren geen standaard inzage in alle medische informatie, maar een IB'er weer wel.

## **5.22 Bewaartermijnen**

Verder vereist de wet dat persoonsgegevens niet zomaar en beperkt worden bewaard. Een standaard bewaartermijn is 2 jaar (nadat het onderwijs aan de leerling is beëindigd), tenzij een (onderwijs)wet een andere termijn voorschrijft (zoals voor het bewaren van diploma's). Zo geldt een bewaartermijn van 3 jaar voor het overstapdossier van een leerling die is doorverwezen naar een school voor speciaal onderwijs. Op basis van de Archiefwet gelden er voor een specifieke set gegevens en documenten termijnen hoelang zij moeten worden bewaard en/of wanneer zij vernietigd moeten worden.

## **5.23 Naar een optimaal beveiligingsniveau**

Met de toenemende uitwisseling van persoonsgegevens is gegevensbeveiliging een uitdaging voor de gehele onderwijssector. Dit is dan ook een vast onderdeel tijdens het overleg tussen de sectorraden en leveranciers. Het streven is om sector-overstijgende afspraken te maken voor beveiliging. Het doel: een zo optimaal mogelijk beveiligingsniveau bereiken, dat aansluit op de belangen van de leerlingen en past bij de kosten die gepaard gaan met de beveiliging.

Daarnaast wordt gebruikgemaakt van beveiligingsstandaarden in het onderwijs, zoals het 'Certificeringsschema ROSA'. Hierin staan afspraken waaraan leveranciers in het onderwijs minimaal moeten voldoen. Doordat leveranciers inzichtelijk maken dat ze aantoonbare beveiligingsmaatregelen genomen hebben, kunnen scholen en leveranciers elkaar nog beter vertrouwen. Toezicht en controle op de naleving van de beveiligingsmaatregelen zorgt voor een veiligere keten waarin vertrouwelijke gegevens worden uitgewisseld.

## **5.24 Begrippenlijst**

*Betrokkene:* Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. Indien de betrokkene jonger is dan 16 jaar, dan besluiten diens wettelijk vertegenwoordigers (ouders/voogd) over de privacy.

*Bewerker:* Degene die in opdracht van de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt. Hierbij heeft de bewerker geen zeggenschap over de persoonsgegevens. De verantwoordelijke stelt de kaders vast voor het gebruik van de persoonsgegevens.

*Bewerkersovereenkomst:* De schriftelijke overeenkomst tussen de school en bewerker (aanbieder van digitaal leermateriaal of van een LAS/LVS), met afspraken over het gebruik van persoonsgegevens door de bewerker.

*Bijzondere persoonsgegevens:* Persoonsgegevens over iemands etniciteit, godsdienst, gezondheid, levensovertuiging, politieke gezindheid, strafrechtelijk verleden, seksuele leven en lidmaatschap van een vakbond.

*CBP:* College bescherming persoonsgegevens. De toezichthouder op het verwerken van persoonsgegevens in Nederland.

*Persoonsgegevens:* Alle informatie waarmee direct of indirect een natuurlijke persoon (mens) kan worden geïdentificeerd.

*Verantwoordelijke:* De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er mogen worden verwerkt en wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon/instantie die formeel en



juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor verantwoordelijk is. Doorgaans is dit het bestuur of van de rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag.

*Verwerken:* Elke vorm van werken met persoonsgegevens wordt 'verwerken' genoemd (bijvoorbeeld verzamelen, vastleggen en uitwisselen van leerling gegevens).

*Wbp:* Wet bescherming persoonsgegevens.

\*Bijlagen:

#### **5.24 Vijf vuistregels voor inschrijving nieuwe leerlingen**

- Richtsnoeren meldplicht datalekken
- Convenant (PO raad)
- [Lijst van leveranciers met bewerkersovereenkomsten met Privacybijsluiter](#)
- Privacyreglement
- Internetprotocol met pestprotocol
- Autorisatiematrix
- Acties t.b.v. privacy voor school en stichting (Gedragsregels personeel)
- Toestemmingsformulier voor ouders voor foto's, sociale media, bijlagen bij OSO
- Tipboekje over beveiliging

## 5.25 Toestemming publicatie foto's en video's

[Plaats], [maand] [jaar]

Beste ouder/wettelijke vertegenwoordiger,

Op onze school laten wij u met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Wilt uw deze brief of antwoordstrook met uw kind meegeven naar school?

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Wilt u uw toestemming samen met uw zoon/dochter bespreken? We merken dat oudere leerlingen soms zelf een keuze willen maken om foto's te gebruiken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagejuf op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]



Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger van ..... groep .....

dat foto's en video's door school gebruikt mogen worden\*:

- ☐ in de schoolgids en schoolbrochure en schoolkalender
- ☐ op de website van de school
- ☐ in de (digitale) nieuwsbrief
- ☐ op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook)

\* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum: .....

Naam ouder/verzorger: .....

Handtekening ouder/verzorger: .....

#### Toelichting gebruik formulier toestemming

Een toelichting op het gebruik van foto's en video's op school, is te vinden in hoofdstuk 7 van de brochure 'Privacy in 10 stappen'. Deze brochure kunt u lezen en downloaden via [kn.nu/privacy](https://kn.nu/privacy).

Er is geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van foto's en video's in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden. Ook is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een schoolpas of voor gebruik van een foto in het administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacy regels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met foto's en video's van leerlingen).

In het toestemmingsformulier is aparte toestemming opgenomen voor verschillende categorieën. De wetgever eist dat een ouder een goedgeïnformeerde beslissing kan nemen, die ook specifiek is. Het vragen van toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' is dat zeker niet. Als school mag je je het dus niet zo formuleren: 'als u niet wilt dat we foto's van uw kind gebruiken, moet u dat maar zeggen'. Dit is een 'opt-out', en dit is in strijd met de wet.

### **5.26 Foto's maken door ouders op school**

Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto's maken van hun kinderen.

Meestal overleggen deze ouders samen over het maken en gebruik van die foto's. Soms komen ouders er samen niet uit en dan wordt de school gevraagd om iets te regelen.

De school wil voor álle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Het maken van foto's en video's op school kan moeilijk worden verboden, maar kan wel aan banden worden gelegd. Door bijvoorbeeld verwachtingen uit te spreken naar ouders over fotograferen tijdens een schoolactiviteit, of door ouders in de nieuwsbrief te vragen terughoudend te zijn met het maken en publiceren van foto's. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de school regels voor het maken van foto's op school vastleggen in het privacyreglement of in een aparte gedragscode of een protocol. Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden verlenen zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan door docenten.

### **5.27 Toestemming geven door één of twee ouders**

Het is de vraag of de toestemmingsverklaring door één of beide ouders moeten worden ondertekend.

Als leerlingen jonger zijn dan 16 beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende.

Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.

#### **h. Gedragscode Primair onderwijs (voorbeeld Bron: PPSI12) (MR)**

SO/ VSO de Groote Aard heeft een school specifieke gedragscode.

Gedragscode voor personeel in het primair onderwijs ter preventie van ongewenst gedrag

Deze gedragscode wordt door ieder personeelslid van de scholen van onderwijsstichting KempenKind onderschreven en getekend.

In dit praktijkvoorbeeld worden naast algemene uitgangspunten zoals respect en zorg voor elkaar voor verschillende schoolsituaties omschreven wat een leerkracht wel en niet mag doen. Een gedragscode is geen opsomming van regels maar geeft een richtlijn voor het handelen in allerlei schoolse situaties.

#### **1. Uitgangspunten**

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Een team bestaat uit alle aanwezige en overige personeelsleden.
- Privé aangelegenheden worden via privé mail/post geregeld.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

#### **2. Algemeen**

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.
- Van personeelsleden wordt verwacht hun verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie te onderkennen en zich daarnaar te gedragen.

---

<sup>12</sup> Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) van de Stichting School & Veiligheid

### **3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school**

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

### **4 Schoolse situaties**

#### **a. Leerlingen thuis uitnodigen**

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

#### **b. Nablijven**

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

#### **c. Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte**

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. wat er gebeurt.

#### **d. Kleding**

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofdbedekking is niet toegestaan met uitzondering van kleding met een religieuze betekenis zoals een hoofddoek of een keppeltje.

De hoofdbedekking wordt niet toegestaan tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert.

Kleding die ervaren wordt als onzedelijk of aanstootgevend is niet gewenst.

#### **e. Ongevallen en ongelukjes**

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Op iedere school zijn minimaal twee BHV-ers aanwezig. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

### **5. Lichaamscontact**

#### **a. Lichaamscontact algemeen**

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

#### **b. Knuffelen en op schoot nemen**

Leerlingen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

#### **c. Vechtende leerlingen**

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

#### **d. Controleverlies**

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

#### **e. Leerlingen aanraken, aanhalen**

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een leerling hiervan gediend is.

#### **f. Leerlingen troosten en belonen**

Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de leerlingen altijd gerespecteerd moeten worden.

#### **g. Leerlingen zoenen**

Leerkrachten zoenen geen leerlingen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een leerling uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een leerling dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

#### **h. Leerlingen straffen**

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

#### **i. Lichamelijk geweld**

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en leerlingen vermeden.

### **6. Zwemmen**

#### **Voor en tijdens een zwemevenement**

Wanneer leerkrachten met leerlingen tijdens reguliere lestijden gaan zwemmen dienen zij de volgende regels in acht te nemen:

- De directie/MT wordt op de hoogte gesteld, minimaal twee dagen voor het evenement
- Aan de ouders wordt minimaal twee dagen van te voren toestemming gevraagd
- Van iedere leerling is bij de leerkracht bekend of deze zwemvaardig is
- Tijdens het zwemmen is er permanent toezicht aan de rand van het zwembad

### **Omkleden/ douchen**

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen leerlingen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de leerlingen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.

Ook bij het douchen en/of voeten wassen zijn de leerlingen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

### **Het gebruik van de kleedruimte**

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

### **Meezwemmen**

Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening/ begeleiding of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de leerlingen om.

### **Het zwembadpersoneel**

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

## **7. Gymnastieklessen**

### **Aan- en uitkleden**

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

### **Gescheiden aan- en uitkleden**

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

### **Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles**



Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

### **Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte**

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van de leerling.

#### **‘Eén op één’-situaties in de gymzaal**

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bij ruimte van de zaal zijn.

### **Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht**

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van ‘ordehandhaving’ zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

### **Douchen**

Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

## **8. Het schoolreisje/schoolkamp**

### **Afspraken op schoolniveau**

De betrokken leerkrachten geven minimaal twee dagen voor vertrek bij de directie aan waar de reis naar toe gaat (adres), hoe lang deze duurt, wie verantwoordelijk zijn + gsm nummers en welke kinderen speciale aandacht nodig hebben (medicijngebruik, bedplassen, e.d.)

### **Schoolkampen**

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

#### **Het slapen**

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

### **Het betreden van de slaapzaal**

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

### **Het slapen van de leiding**

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

### **Buitenactiviteiten**

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Leerlingen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

### **Alleen zijn met een leerling**

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een 'één op één'-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

## **9. Racisme en discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

## **10. Gedrag**

### **1. Onacceptabel gedrag van leerlingen**

Leerlingen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

### **2. Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen**

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

### **3. Klachten**

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de interne vertrouwenspersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.

### **4. Richtlijnen**

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden. Bron: PPSI

**i.   Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school**

1.   Onder schooltijd is men niet onder invloed van alcohol.
2.   Het is niet toegestaan om op school of tijdens klassenvieringen, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen of in bezit te hebben.
3.   Er zijn uitzonderingen: Bijzondere gelegenheden zoals jubilea, afscheidsbijeenkomsten e.d. De directie van de school beslist in dergelijke gevallen in overleg met de organisatie over het schenken van alcohol. Alcoholvrij is in principe de norm. Bij genoemde, bijzondere gelegenheden kan daarvan worden afgeweken. De organisatie zorgt altijd voor een aantrekkelijk aanbod aan alcoholvrije dranken.
4.   In gevallen die niet in de voorgaande regels worden genoemd, beslist de directeur van de school.
5.   Wanneer iemand de regels m.b.t. het gebruik en in het bezit hebben van alcohol op school overtreedt, volgt een gesprek met de directie van de school. Wanneer het een leerling van de school betreft, worden de ouders/verzorgers ingelicht.
6.   In voorkomende gevallen kan het gesprek onder 5. genoemd, leiden tot een disciplinaire maatregel.

## j. **Beleid met betrekking tot het in bezit hebben en gebruik van drugs op school**

- Het begint al op de basisschool
- Drugsmisbruik begint tegenwoordig al op de basisschool. Het percentage basisschoolleerlingen dat drugs gebruikt, is in het laatste decennium verdrievoudigd. Volgens de statistieken ligt de gemiddelde leeftijd dat een kind op enigerlei wijze kennis neemt van drugs, al op acht jaar (2010). Bijna nog voordat hij kan optellen en aftrekken hoort hij van zijn leeftijdsgenoten over drugs, zoals marihuana, LSD, cocaïne en andere drugs.
- Tegen de tijd dat hij twaalf is, moet hij de beslissing nemen of hij al dan niet drugs zal gebruiken, omdat ze hem zo goed als zeker gewoon op het schoolplein van zijn school zullen worden aangeboden.
- Tegen het laatste jaar van de middelbare school hebben zeven van de tien leerlingen "ja" gezegd tegen drugs.
- Tachtig procent van de bevolking heeft tegen de tijd dat men vijftientig is, drugs gebruikt.
- Het is dus een goede zaak om ook op de basisschool goede afspraken hiervoor te maken.
- Welke maatregelen dienen wij te nemen?
- Op onze scholen wordt structureel aandacht besteed aan drugs en alcohol. De groepen 7 & 8 maken daarvoor gebruik van het programma van Bureau Halt dat jaarlijks het project ter beschikking stelt en ook daadwerkelijk begeleidt.
- Indien iemand drugs bezit, produceert of verhandelt is hij of zij strafbaar. Dat geldt zowel voor softdrugs als voor harddrugs. Het gebruik van drugs is niet toegestaan volgens de (Opium)wet. Wél is er sprake van gedoogbeleid als het gaat om bepaalde hoeveelheden wiet. Om overlast te voorkomen, kunnen gemeenten in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) opnemen dat drugsgebruik in aangewezen gebieden wel strafbaar is. Het gebruik van drugs (ook wiet) is in de gehele gemeente verboden volgens onze APV, art. 2:74a.
- Aansluitend op bovenstaande is aldus wettelijk vastgelegd dat op de basisscholen in de gemeente gebruik en bezit van of handel in drugs ten strengste verboden is. Indien leerlingen, leerkrachten of anderen ter plaatse aanwezig, deze regel overtreden, zal door de directie van de school onmiddellijk de politie ingeschakeld worden, waarna aanhouding van de betreffende persoon zal volgen. Vervolgens zullen disciplinaire maatregelen jegens betreffende persoon getroffen worden.

## **k. Protocol vervoer bij excursies e.d. (MR)**

Excursies vormen een vast onderdeel van het onderwijsleerprogramma. Voor leerlingen wordt hiermee een relatie gelegd naar de wereld buiten de school en de school. Ook in cultuur(historisch) perspectief en in het kader van techniek zijn excursies van grote educatieve waarde. Daarnaast dragen excursies ook bij aan de verkeersopvoeding. Kortom excursies zijn waardevolle interventies die bijdragen aan een rijke leeromgeving van leerlingen. Het belangrijkste uitgangspunt is dat de veiligheid van de leerlingen (zoveel mogelijk) gegarandeerd is.

Het streven is om de afstand bij excursies te kort mogelijk te houden. Daardoor kunnen we het volgende stappenplan hanteren.

1. Is de afstand te voet te overbruggen in relatie tot de (tijds)investering en (verkeers)veiligheid? Zo ja: zie lopend + formulier excursies
2. Is de afstand met de fiets te overbruggen in relatie tot de (tijds)investering en (verkeers)veiligheid? Zo ja: zie fietsend + formulier excursies
3. Moet de afstand met auto's overbrugd worden? Zo ja, zie auto's + formulier excursies
4. Wordt de afstand overbrugd met een bus? Zo ja, zie bus + formulier excursies

### **Lopend**

Als een excursie op loopafstand ligt, wordt deze ook op deze manier afgelegd.

Criteria: groep 1-2: maximale looptijd enkele reis: maximaal 10 minuten?

Voor iedere hogere groep komt er 5 minuten looptijd bij. Dus voor groep 8 geldt een maximale looptijd van 40 minuten.

Naast de leerkracht is er altijd een tweede begeleider/ster. De leerkracht bepaalt wie voorop en wie achteraan loopt. De route is van te voren doorgesproken en hoe te handelen bij kruispunten is afgestemd.

De leerkracht neemt een reisverbandtrommeltje mee en een mobiele telefoon.

Het mobiele telefoonnummer van de leerkracht is bekend bij de leidinggevende.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerkracht.

De kinderen dragen hesjes of de school-T-shirtjes.

De begeleiders dragen hesjes.

### **Fietsend**

Als een excursie op fietsafstand ligt wordt deze ook op deze manier afgelegd.

Criteria: groep 1-2 tot en met groep 4: nooit fietsend naar een excursie.

Groep 5: maximale fietsafstand (enkele reis) 3 tot 4 km;

Groep 6: maximale fietsafstand (enkele reis) 4 tot 6 km

Groep 7: maximale fietsafstand (enkele reis) 6 tot 8 km

Groep 8: maximale fietsafstand (enkele reis) 8 tot 10 km.

De afstand is te verifiëren door middel van een routeplanner. De leerkracht kan berekend afwijken van deze afstanden.

De leerkracht neemt een reisverbandtrommeltje mee en een mobiele telefoon.

Het mobiele telefoonnummer is bekend bij de direct leidinggevende. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerkracht.

Naast de leerkracht is er altijd tenminste één begeleider.

De kinderen dragen hesjes of de school-T-shirtjes.

De begeleiders dragen hesjes. De leerkracht heeft een fluitje.

De fietsroute is doorgesproken met de begeleider tevens is de procedure doorgesproken bij het oversteken van kruisingen en hoe te handelen bij verkeerslichten.

Bij calamiteiten geldt de basisregels: de zorg/verantwoordelijkheid voor de grote groep gaat boven individuele zorg tenzij bij fysieke verwondingen.

#### **Handelingswijzer bij een kapotte fiets:**

Bij een kapotte fiets (band, ketting eraf, e.d.) wordt de desbetreffende fiets gestald op een herkenbare plaats. Het kind wordt veilig achterop genomen.

De ouders worden geïnformeerd en halen de fiets op.

#### **Handelingswijzer bij valpartij met zeer beperkt letsel (schaafwonden e.d.):**

De groepsleerkracht verzorgt de wond (ontsmetten en evt. pleister plakken). De ouders worden later geïnformeerd i.v.m. eventuele vaccinatie straatvuil.

De tweede begeleider krijgt de verantwoordelijkheid om met de overige leerlingen op een veilige plaats te wachten. De leerlingen volgen de instructies op van de begeleider.

#### **Handelingswijzer bij valpartij met (uitgebreid) letsel:**

De groepsleerkracht zorgt eerst voor de nodige medisch hulp (bijv. EHBO inschakelen, ambulance bellen). Vervolgens belt hij/zij naar school en stelt de leidinggevende op de hoogte. Deze geeft eventueel alle relevante gegevens door (adres leerling, huisarts, polisnummer). De leidinggevende licht ook de ouder(s) in en neemt maatregelen die op dat moment adequaat zijn (bijv. ambulance bellen, huisarts bellen, vervoer regelen).

De fiets blijft achter en ouders halen de fiets op.

#### **Afspraken met de kinderen:**

- luisteren naar de begeleiders;
- fietsen, indien de verkeerssituatie toestaat, in tweetallen naast elkaar;
- indien de fietsers achter elkaar moeten gaan rijden, versnelt de fietser aan de rechterzijde iets, de
- fietser aan de linkerzijde voegt achter in;
- oversteken bij groen licht; indien er sprake is van een colonne doorgaan met oversteken ondanks
- het oranje of rode licht mits de leerkracht/begeleider als verkeersregelaar fungeert;
- sleuteltjes inleveren bij de leerkracht.

#### **Auto's**

Als kinderen met auto's naar een excursie gaan worden de wettelijke bepalingen nageleefd. Deze staan in de schoolgids en/of worden bronnen geraadpleegd zoals ANWB, Veilig Verkeer Nederland.

De school heeft een beperkt aantal zitverhogers die kunnen gebruikt worden. Hoe te handelen bij een tekort aan zitverhogers wordt via de wettelijke regelgeving opgelost.

De leerkracht heeft van te voren voldoende routebeschrijvingen beschikbaar voor rijdende ouders. Ouders hebben een geldend rijbewijs, een inzittendenverzekering en een goedgekeurde auto. Het aantal gordels is bepalend voor het aantal te vervoeren kinderen.

De leerkracht neemt een reisverbandtrommel mee en een mobiele telefoon. Het nummer is bekend bij de direct leidinggevende. De verantwoordelijkheid ligt bij de leerkracht. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat de mobiele telefoonnummers van meerijsende ouders bekend zijn bij de direct leidinggevende.

#### **Handelingswijzer rijdende ouders:**

De ouders rijden zoveel mogelijk op eigen initiatief naar de plaats van de excursie of “in colonne” van maximaal twee auto’s in verband met verkeersveiligheid.

De ouders hebben een routebeschrijving en/of gebruiken een navigatiesysteem.

Alle ouders hebben een mobiele telefoon bij zich en gebruiken conform wettelijke bepalingen.

Indien ouders niet meegaan met de excursie maar bijv. een eigen activiteit ontplooiën dan melden ze zich af en aan bij de groepsleerkracht.

#### **Handelingswijzer bij ongevallen:**

Indien er sprake is van een ongeval met alleen blikshade aan de auto handelt de desbetreffende ouder volgens de wet en bepalingen van de verzekeringsmaatschappij. Hij/zij wisselt gegevens uit met betrokkenen.

De leidinggevende wordt op de hoogte gesteld. Hij/zij stelt de ouders van de kinderen uit de desbetreffende auto op de hoogte. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor eventuele nazorg van de kinderen.

De overige ouders rijden met de kinderen terug naar school.

#### **Ongeval met letselschade:**

In dat geval wordt altijd 1-1-2 gebeld voor een ambulance.

De direct leidinggevende wordt op de hoogte gesteld en deze informeert de ouders.

Hij/zij richt in de school een opvangruimte in voor alle ouders (en kinderen van de desbetreffende groep).

De overige leerlingen worden opgehaald; de coördinatie ligt bij de direct leidinggevende.

De overige ouders rijden met de kinderen terug naar school en worden door de direct leidinggevende opgevangen.

#### **Handelingswijzer bij pech / file / .....**

De ouder informeert de groepsleerkracht en de direct leidinggevende. Laatstgenoemde coördineert / stemt af om de gestrande leerlingen op te halen.

De ouder kan pechhulp inschakelen maar kan de kosten niet verhalen op de school.

#### **Afspraken met leerlingen:**

- de leerlingen luisteren naar de bestuurder;
- de leerlingen leiden de bestuurder niet af;
- de leerlingen houden de auto netjes (wikkels van snoepjes e.d. worden in de eigen jaszak bewaard);
- de leerlingen stappen in/uit als er toestemming verleent is door de bestuurder.

## **Bus**

De verantwoordelijkheid berust in eerste instantie bij één leerkracht. Deze heeft de verantwoordelijkheid om alle mobiele nummers door te geven aan de direct leidinggevende.

In gevallen van een calamiteit (ongeluk, vertraging) e.d. wordt doorgegeven aan de direct leidinggevende. Deze coördineert dat ouders worden ingelicht.

Bij algemene schoolreis is de direct leidinggevende op school om bij eventuele calamiteiten te coördineren. Bespreken!!!!

In dit geval zit in iedere bus één verantwoordelijke leerkracht die bij calamiteiten in de geest van het hier bovenstaande handelen.



## Formulier excursies

Ingevuld door: \_\_\_\_\_

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. Groep(en):<br>2. | Aantal leerlingen: |
|---------------------|--------------------|

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Naam begeleider 1: | Tel.nr. |
| Naam begeleider 2: | Tel.nr. |
| Naam begeleider 3: | Tel.nr. |

|             |  |
|-------------|--|
| Bestemming  |  |
| Adres:      |  |
| Telefoonnr. |  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Datum excursie             |  |
| Vertrek school             |  |
| Aankomsttijd<br>(verwacht) |  |
| Vertrektijd<br>(verwacht)  |  |
| Aankomst school            |  |

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| Vervoer | Te voet / fiets / auto / bus |
|---------|------------------------------|

|        |                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------|
| Kosten | Vervoer: €<br>Entree: €<br>Attentie: €<br><br>Totaal: € |
|--------|---------------------------------------------------------|

|                        |                                             |
|------------------------|---------------------------------------------|
| Informatie naar ouders | Separate brief / bericht maandbrief / email |
|------------------------|---------------------------------------------|

|                       |                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Voorbespreking ouders | - datum:<br>- routebeschrijving/afspraken verkeersregels<br>- hoe te handelen bij.... |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aandachtspunten | - is de surveillancebeurt overgenomen?<br>- zijn de overblijfouders geïnformeerd?<br>- hoe te handelen bij |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## I. Protocol benadering kinderen door onbekenden

1. De melding via kinderen of ouders van onze school komt bij de directeur.
2. Politie wordt op de hoogte gesteld. Aanpak wordt besproken.
3. De leerkrachten en conciërge worden direct geïnformeerd en alle ouders worden eveneens via een briefje én de e-mail geïnformeerd hierover.
4. De oudste schoolkinderen worden hierover bijgepraat door de eigen leerkracht.
5. Andere scholen worden hiervan in kennis gesteld middels dezelfde informatie die ook aan alle ouders is verstrekt.
6. Als de melding komt van een andere school dan wordt na afstemming met politie koers bepaald.

## Bijlage Het veiligheidsverslag (MR)

N.B.: In sommige gemeentes en op sommige scholen wordt het onderstaande veiligheidsverslag gehanteerd. **Dit is geen formele verplichting!**

Het veiligheidsverslag vormt een evaluatie- en verantwoordingsdocument voor de verschillende instanties en personen die met veiligheidsbeleid te maken hebben zoals: de MR, de Arbodienst, de Preventiemedewerker, de Arbeidsinspectie, de Inspectie voor het onderwijs, de GGD, de brandweer en de gemeente. Het verslag is als bijlage aan het veiligheidsplan toegevoegd.

### *Voorwoord*

Het beleid op onze school t.a.v. veiligheid kent twee aspecten:

- preventief beleid: risicofactoren inventariseren, zoveel mogelijk verkleinen of wegnemen
- actief beleid: actief optreden bij situaties die de veiligheid bedreigen.

Onder het preventieve beleid vallen:

- inspecties
- onderwijs t.a.v. veiligheid
- gedragscode, regels en afspraken
- beleid t.a.v. veiligheid:
  - veiligheidsfunctionarissen aanstellen en opleiden
  - ontruimingsplan en ontruimingsoefening
  - ongevallenregistratie
  - actuele documentatie

Onder het actieve beleid valt:

- het verbeteren van de schoolinfrastructuur, zoals vastgelegd in het Onderhoudsplan;
- het actief optreden op basis van de gedragscode en de regels en afspraken bij signalen en/of overtredingen.

Wij beschouwen veiligheid op school als een constant proces van verbetering, waaraan wij in samenwerking met de betreffende instanties, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad willen werken.

Een aantal aspecten met betrekking tot veiligheid zijn hieronder nog nader uitgewerkt.

Veiligheidsverslag, zie volgende bladzijden.

## Veiligheidsverslag

Dit veiligheidsverslag is geen wettelijke verplichting, maar in sommige gemeentes uitgangspunt om zicht te krijgen op incidenten en gebeurtenissen en bedoeld om preventieve maatregelen te kunnen nemen.

## Verantwoording

Het invullen van dit veiligheidsverslag c.q. het uitvoeren van de veiligheidsschouwing dient jaarlijks te geschieden door de Preventie medewerker. Het veiligheidsverslag wordt besproken met en ter visering voorgelegd aan achtereenvolgens het team, de schoolraad, de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.

|                                                                    |                  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| Naam school en Brinnummer:.....<br>Naam Preventie medewerker ..... | Schooljaar ..... |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|

|   | GEGEVENS           | DEELGEBIED                      | CHECKLIST       |       | ACTIES & DOOR WIE |
|---|--------------------|---------------------------------|-----------------|-------|-------------------|
|   |                    |                                 | Uitgevoerd door | Datum |                   |
| A | Onderzoeksgegevens | Inspectie door Arbeidsinspectie |                 |       |                   |

|   |                   |                                                           |  |  |                         |
|---|-------------------|-----------------------------------------------------------|--|--|-------------------------|
|   |                   | Algemene schoolverkenning door GGD                        |  |  |                         |
|   |                   | Opstellen Risico-Inventarisatie & Evaluatie               |  |  |                         |
|   |                   | Inspectie i.v.m. afgifte gebruiksvergunning door gemeente |  |  |                         |
|   |                   | Inspectie blusmiddelen door                               |  |  | Opgenomen in hfdst. 3.5 |
|   |                   | Inspectie van de transparantnoodverlichting               |  |  | Opgenomen in hfdst. 3.5 |
|   |                   | Inspectie speelzaal school                                |  |  | Opgenomen in hfdst. 3.5 |
|   |                   | Inspectie gemeentelijke sportzaal/sporthal door           |  |  | Opgenomen in hfdst. 3.5 |
|   |                   | Inspectie buitenspeeltoestellen                           |  |  | Opgenomen in hfdst. 3.5 |
|   |                   | Gemeentelijke controle op legionella                      |  |  |                         |
| B | Ervaringsgegevens | Registratie incidenten en (bijna)ongevallen               |  |  |                         |
|   |                   | luisbestrijding                                           |  |  |                         |
|   |                   | Actualiseren ontruimingsplan                              |  |  |                         |
|   |                   | Ontruimingsoefening en evaluatie van deze                 |  |  |                         |

|   |                     |                                           |  |  |                                    |
|---|---------------------|-------------------------------------------|--|--|------------------------------------|
|   |                     | Vervanging zandbakzand                    |  |  | Opgenomen in hfdst. 3.5            |
|   |                     |                                           |  |  |                                    |
| C | Wet- en regelgeving |                                           |  |  | Opgenomen in dit veiligheidsbeleid |
|   |                     | Beleid op gezond eten & drinken op school |  |  |                                    |
|   |                     | Overeenkomst gebruik geneesmiddelen       |  |  | Opgenomen in dit veiligheidsbeleid |
|   |                     |                                           |  |  |                                    |
| D | Bijscholing         | Bedrijfshulpverlener 1<br>Naam:           |  |  |                                    |
|   |                     | Bedrijfshulpverlener 2<br>Naam:           |  |  |                                    |
|   |                     | Beheer Brandmeldinstallaties (BBMI)       |  |  |                                    |
|   |                     | Preventie medewerker                      |  |  |                                    |
|   |                     | EHBO-ers (niet verplicht)                 |  |  |                                    |
|   |                     | Coördinator sociale veiligheid            |  |  |                                    |
|   |                     | Vertrouwens persoon intern                |  |  |                                    |
|   |                     | Vertrouwenspersoon extern                 |  |  |                                    |
|   |                     |                                           |  |  |                                    |
| E | Communicatie        | Schoolgids                                |  |  |                                    |

|  |  |                            |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|
|  |  | Info blad                  |  |  |  |
|  |  | Contact met buurtbrigadier |  |  |  |
|  |  | Check Sociale Kaart        |  |  |  |
|  |  | Andere                     |  |  |  |

### Ondertekening

|              |                       |                |
|--------------|-----------------------|----------------|
| Team:        | Medezeggenschapsraad: | Bevoegd gezag: |
| Naam: .....  | Naam: .....           | Naam: .....    |
| Datum: ..... | Datum: .....          | Datum: .....   |



Handtekening:

Handtekening:

Handtekening: