

Schoolveiligheidsplan

St. Bernadetteschool

1.	COÖRDINATIE VEILIGHEID	4
1.1	Schoolleiding	4
1.2	Arbo-/veiligheidscoördinatoren	4
1.3	Bedrijfshulpverlening	4
1.4	Omgang met de media *	5
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	7
2.1	Gebouw	7
2.1.1	Toegang / schoolplein	7
2.1.2	Gangen en trappen	7
2.1.3	Sanitaire voorzieningen	8
2.1.4	Lunchvoorzieningen	8
2.1.5	Onderhoud, orde en netheid	9
2.1.6	Hulpverleningsmiddelen	9
2.1.7	Les- en werkruimtes	9
2.1.8	Werkhoudingen / afwisseling	10
2.1.9	Beeldschermwerk	10
2.1.10	Gereedschappen / middelen	10
2.1.11	Gevaarlijke stoffen	11
2.1.12	Elektriciteit en gas	11
2.1.13	Speellokaal kleuters	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2	Brandveiligheid	11
3	SCHOOLREGELS	12
3.1	Gedragsregels	12
3.1.1	Beknopt overzicht gedragsregels	12
3.1.2	Gedragscode *	14
3.1.3	Vuistregels voor Internet-gebruik	15
3.1.4	Medicijnverstrekking *	16
3.2	Aanpak verzuim	19
3.2.1	Verlofregeling onder schooltijd *	19
3.2.2	Verzuimbeleid personeel *	20
3.2.3	Het absentie-registratiesysteem	21
3.3	Aanpak pesten	21
3.3.1	Plagen en pesten	21
3.3.2	De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.	22
3.3.3	Pestprotocol: schoolspecifiek	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3.4	Voorbeeld van een anti-pestcontract	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3.5	Protocol Kindermishandeling	23
3.3.6	Discriminatie	23
3.4	Privacy	24
3.4.1	Privacyreglement II. gegevens *	24
3.4.2	Privacyreglement persoonsgegevens *	30
3.4.3	Meldplicht bij seksuele misdrijven	379
3.4.4	Informatieverstrekking aan gescheiden ouders *	389
3.4.5	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnficeerde personen	44
4	SCHOOLBINDING	44
4.1	Buitenschoolse activiteiten	44
4.1.1	Schoolreisjes	44
4.1.2	Schoolkamp	45
4.1.3	Andere buitenschoolse activiteiten	45
4.1.4	Vervoer	46
4.2	Bespreekbaar maken van incidenten	46
4.2.1	Wat is een incident?	46
4.2.2	Incidentenbespreking voor leerlingen	46
4.2.3	Incidentenbespreking voor personeel	46
4.3	Hanteren van conflicten	46
4.4	Veiligheidsbeleving bij het personeel	46
4.4.1	Introductie en begeleiding van nieuwe (beginnende en ervaren) leerkrachten *	47
4.4.2	Begeleiding van ervaren leerkrachten *	50

4.4.3	Klassenbezoek	51
4.4.4	Bespreekbaar maken van incidenten	51
4.4.5	Gedragscode in geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld.	51
4.4.6	Het doelstellingengesprek*	52
4.4.7	Het functioneringsgesprek *	53
4.4.8	Het beoordelingsgesprek *	53
4.5	Ouderparticipatie	54
4.5.1	Oudervereniging	54
4.5.2	Medezeggenschapsraad	54
5	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	54
5.1	Toezicht	54
5.2	Surveillance	55
6	STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN	55
6.1	Richtlijnen machtsmisbruik	55
6.1.1	Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie *	55
6.1.2	Klachtenregeling ongewenste intimiteiten *	58
6.2	Stappenplan ongevallen	62
6.2.1	Stappenplan ongevallen	63
6.3	Protocol bij overlijden*	64
6.4	Ontruimingsplan	70
7	SANCTIES	71
7.1	Aanname en verwijdering *	71
Bijlage 1	WPO art. 39 e.v. Toelating leerling en de rol van ouders	74
Bijlage 2	Toelating zij-instromers en kinderen met een rugzak	80
7.2	Sancties personeel	81
7.2.1	Officiële sancties	82
7.2.2	Waarschuwing	83
7.2.3	Berisping	83
7.2.4	Schorsing	83
7.2.5	Ontslag	84
8	INCIDENTENREGISTRATIE	84
8.1	Doelen van incidentenregistratie	84
9	KLACHTENREGELING	84
9.1	Klachtenregeling algemeen	84
9.2	Vertrouwenspersoon	85
9.3	De vertrouwensinspecteur	85
9.4	Aangifteplicht en meldplicht	85
9.5	Rehabilitatie na valse aantijgingen	86
10	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	87
10.1	Toetsing	87
10.1.1	Instrumenten voor toetsing	87
10.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie	88
10.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	90
10.2	Evaluatie	90
10.2.1	Evaluatievragen	90
10.3	Herziening	91
11	CONTACTADRESSEN	92
12	BRONNENLIJST	94
Bijlagen	Vermelding	95
Bijlage A:	Formulier Registratie Incident w.o. agressie en geweld	96 en 97
Bijlage B:	Formulier Registratie Ongeval	
Bijlage C:	Ontruimingsplan van de school (dig. beschikbaar; zie directory "09-Beheer en Gebouw")	
Bijlage D	Klachtenregeling SKO West-Friesland	
Bijlagen	Overzicht	98

De gemarkeerde hoofdstukken en/of paragrafen (*) zijn op Gouwniveau vastgesteld

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

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

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die al dan niet gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Voor informatie over de medezeggenschapsraad raadpleegt u de schoolgids.

1.2 Arbo-/veiligheidscoördinatoren

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

De arbo-/veiligheidscoördinator

- ☞ treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- ☞ coördineert de uitvoering van het Arbo en materieel-beleid in de school;
- ☞ treedt op als contactpersoon van de school met onderhoudsdiensten, bewakingsdienst en aannemers;
- ☞ coördineert de uitvoering van het Arbo en personeelsbeleid in de school;
- ☞ verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. personele en materiële zaken op Arbo-terrein.
- ☞ is belast met de controle op veiligheid en gezondheid op het gebied van de fysieke inrichting van de gebouwen.

Voor actuele gegevens betreffende de arbo-/veiligheidscoördinator raadpleegt u het taakbeleid van het vigerende schooljaar.

1.3 Bedrijfshulpverlening

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

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voor **ieder dagdeel** voorgeschreven:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| • aantal 0 - 100 medewerkers: | 1 bedrijfshulpverlener |
| • aantal 100 – 200 medewerkers: | 2 bedrijfshulpverleners |
| • aantal 200 – 300 medewerkers: | 3 bedrijfshulpverleners |
| • aantal 300 – 400 medewerkers: | 4 bedrijfshulpverleners |
| • aantal 400 – 500 medewerkers: | 5 bedrijfshulpverleners |

Basisschool St. Bernadetteschool heeft een populatie van circa 50 werknemers (inclusief leerlingen; status februari 2016). De school moet volgens de voorschriften minimaal 1 bedrijfshulpverlener benoemen. In totaal zijn 2 bedrijfshulpverleners benoemd.

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

Binnen de scholen van SKO West-Friesland is de directie verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is de directie het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Voor de schoolspecifieke gegevens betreffende het verantwoordelijke directielid raadpleegt u de schoolgids.

1.4 Omgang met de media *

Mediabeleid Het parool is: "trouw aan SKO West-Friesland"

1. Inleiding

De directies, personeelsleden, medezeggenschapsleden en bestuur kunnen te maken krijgen met de media (krant, radio en televisie). Dit kan te maken hebben met positieve acties, zoals een sponsorloop, kinderboekenweek, jubilea, nieuwbouw, prins carnaval e.d.

Het is ook denkbaar dat de school te maken krijgt met andere publiciteit, bijv. een epidemie, brand, kindermishandeling e.d. Het is juist dan van belang om afspraken binnen de stichting te hebben wie er namens het bestuur of eventueel namens de betreffende gemeente of andere overheid het woord voert. In dit protocol worden hiervoor richtlijnen gegeven.

2. Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de stichting. De directies en de algemeen directeur hebben via een mandaatbesluit taken en bevoegdheden overgedragen gekregen. De directies hebben de vrijheid om contact te hebben met de pers om de activiteiten van hun school te promoten. Het bestuur vindt het niet noodzakelijk hiervoor aanvullende richtlijnen op te stellen. In andere gevallen is het van belang dat er tussen directie en bestuur een goede afstemming plaatsvindt. Daarnaast vindt het bestuur het belangrijk, dat personeel geen negatieve berichtgeving over bestuur of school naar buiten brengt. In principe behoort kritiek intern te worden besproken op school of afhankelijk van de situatie met het bestuur. Het communiceren met de media voordat de gebruikelijke wegen voor de werknemer of medezeggenschapsraad zijn bewandeld, is niet in het belang van de school en van de stichting en om die reden niet toegestaan. Het bestuur kan een medewerker, die bewust negatieve publiciteit over de school en/of bestuur verspreidt of laat verspreiden op grond van het rechtspositiebesluit onderwijs disciplinair straffen.

Op het moment dat de school geconfronteerd wordt met een ramp, een epidemie, een dramatisch sterfgeval enz. zullen de media vrijwel zeker contact opnemen met de school om nieuws te vergaren en te verspreiden. De media hebben hierin een eigen belang en dat is meestal niet het belang van de school of van de stichting. Over het algemeen werken de media snel (met name radio en televisie) met het risico dat de berichtgeving niet zorgvuldig gebeurt wat niet in het belang is van de school en de stichting.

Bij de schrijvende pers kan in het geval van een interview altijd vooraf worden afgesproken, dat inzicht gekregen wordt in de concepttekst, om de tekst om feitelijke onjuistheden te kunnen controleren. Dit laatste komt namelijk bijna altijd voor. Op het moment dat het inclusief fouten wordt gedrukt, is herstel veel moeilijker. Indien een verzoek voor een interview wordt ontvangen, wordt altijd vooraf contact opgenomen met de vrz van het College van Bestuur.

In het geval er sprake is van een calamiteit of ramp, waarbij de plaatselijke, provinciale of wellicht de landelijke overheid is betrokken, is het aan te bevelen om de communicatie met de pers over te laten

aan voorlichtingsmedewerkers van deze instanties. De school kan zich dan in principe beperken tot het contact met deze medewerkers en de vrz van het College van Bestuur.

3. Wat te doen?

Op het moment dat de media contact met school opnemen handelt de school als volgt:

- a. Binnen de school is de directeur of diens plaatsvervanger degene die de vertegenwoordiger van de media te woord staat.
- b. De leerkrachten, conciërge en andere personen die de telefoon aannemen zijn geïnstrueerd, dat ze de media onder geen beding te woord staan. Ze nemen de boodschap aan en verwijzen naar de directeur of diens plaatsvervanger. Als die niet bereikbaar is, worden naam en telefoonnummer genoteerd.
- c. In het geval dat er sprake is van een ernstige situatie op school, neemt de directeur contact op met de vrz van het College van Bestuur.
- d. De vrz van het College van Bestuur informeert de voorzitter van het schoolbestuur.
- e. In principe is de vrz van het College van Bestuur het aanspreekpunt voor de media. De directeur doet geen uitspraken naar de media. (vertegenwoordigers van de pers zijn vaak heel erg goed getraind om je desondanks uitspraken te ontlokken. Ga nergens op in: volsta met de mededeling, dat eerst met het bestuur afgestemd moet worden en dat indien nodig later contact wordt opgenomen).
- f. Afhankelijk van de situatie kan afgesproken worden, dat een bestuurslid de media te woord staat.
- g. In die gevallen waarin de plaatselijke, provinciale of landelijke overheid betrokken is (bijv: epidemie, rampen e.d.) vindt het contact met de media plaats via de persvoorlichters van de betreffende overheidsinstanties. Er worden dan vaak aparte persconferenties belegd, waarvoor het niet noodzakelijk is om bij aanwezig te zijn.
Het is in dit soort gevallen denkbaar, dat de school benaderd wordt voor bijv. reportages. Ook dan is het van belang, dat eerst overleg gevoerd wordt met de vrz van het College van Bestuur en het bestuur. Bij het nemen van een beslissing zal rekening gehouden worden met de belangen van de kinderen en hun ouders/verzorgers.
- h. In het geval dat gevraagd wordt om kinderen te mogen interviewen, is vooraf toestemming van ouders/verzorgers nodig.
- i. Het bewust zoeken van negatieve publiciteit, die de school en/of het schoolbestuur kunnen benadelen is niet toegestaan. Het bestuur hecht er waarde aan, dat de werknemers en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad de gebruikelijke kanalen van de interne communicatie gebruiken.

Tot slot: het protocol is bedoeld ter ondersteuning van de medewerkers bij de stichting SKO West-Friesland, de medezeggenschapsraden en de GMR. Het is niet de bedoeling om de medewerkers en de (gemeenschappelijke) medezeggenschap te beperken in hun vrijheid van meningsuiting of hun reguliere taken en verantwoordelijkheden. Integendeel voor de reguliere zaken vindt het bestuur het niet noodzakelijk om aanvullende richtlijnen op te stellen. In ernstige situaties is het van belang, dat binnen de school en de stichting de communicatie goed en zorgvuldig gebeurt.

Relevante personen:

Het verantwoordelijke directielid:	Raadpleeg de actuele Jaargids
De voorlichter van de politie is:	Neem contact op met de politie: 0900-8844
De persvoorlichter van de gemeente	afd.communicatie / mw. I. Martens mail: i.martens@koggenland.nl

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

De fysieke inrichting van onze gebouwen voldoen aan de aandachtspunten die genoemd worden in de controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de stichting vervangingsfonds en bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs en wordt als onderdeel van de RI &E gebruikt.

Na afname van de RI &E wordt een Plan van Aanpak opgesteld en uitgevoerd.

2.1.1 Toegang / Schoolplein

Aandachtspunt
Schoolterrein en schoolgebouw zijn voor iedereen goed toegankelijk. Eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen en worden ijs- en sneeuwvrij gehouden.
Het schoolterrein heeft een metalen afrastering van tenminste één meter hoogte met een afsluitbaar hek.
Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer.
Fietsers komen zonder gevaar vanaf het schoolterrein in het verkeer en omgekeerd.
De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering enz.).
Terrein dat aan water grenst, is voorzien van een solide afrastering.
Indien het terrein grenst aan beglazing, dan is gezorgd dat kinderen er niet doorheen kunnen vallen (bijvoorbeeld door een stootplank ongeveer op schouderhoogte van een kind).
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: stevig in de grond verankerd.
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: geschikt voor de doelgroep.
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: afgeschermd tegen spontaan inlopen (denk bv. aan schommels).
De ondergrond is van een zacht materiaal (zoals zand, gras, houtschaafsel of rubber tegels) zodat bij een val geen ernstig letsel kan ontstaan.
De toestellen zijn goed onderhouden, stevig en niet doorgeroest of verrot.
Zandbakken worden na gebruik afgedekt tegen bevuiling door dieren.
De ondergrond van de zandbak is waterdoorlatend.
Het zand wordt eenmaal per twee jaar verschoond.
Voor en na schooltijd en tijdens de pauzes is er voldoende overzicht en toezicht.
Het schoolplein is groot genoeg in verhouding tot het aantal leerlingen.
De jongste groepen hebben een passende speelgelegenheid.
Op het schoolplein zijn onbrandbare afvalbakken.
De centrale afvalberging is afgesloten en bij voorkeur op enige afstand van de school gesitueerd.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: er is voldoende gelegenheid voor het veilig stallen van fietsen.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: het binnengaan van een inpandige fietsenstalling kan/mag alleen lopend.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: op het schoolplein mag niet gefietst worden.
De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.

De buitenspeeltoestellen worden door de gemeente gekeurd aangezien het schoolplein een "publieke" functie heeft en na schooltijd ook door kinderen uit de buurt gebruikt kan worden.

2.1.2 Gangen en trappen

Aandachtspunt
De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.
De gangen en trappen zijn goed verlicht.
Gangen, trappen, wanden, leuningen en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.
Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die

Aandachtspunt

struikelgevaar kunnen veroorzaken.

Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.

De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 1,20 m: aan beide zijden.

De trappen zijn van leuning voorzien: breedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde.

De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 2,20 m: tevens een tussenleuning.

Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn deugdelijk afgeschermd.

Niveaueverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.

Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.

De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden ontkoppeld door middel van rookdetectie).

In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.

De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 1 t/m 25 personen: 0,60 m.

De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.

De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor meer dan 100 personen: 1,20 m (of 2x0,75).

Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (bijvoorbeeld door gebruik van veiligheidsglas of stootbalk).

Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).

2.1.3 Sanitaire voorzieningen

Aandachtspunt

Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.

Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.

Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.

Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: het aantal wasbakken is voldoende.

Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: er zijn zeep en schone handdoeken aanwezig (bij voorkeur papieren).

Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de afvoer van maandverband.

Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de verkrijgbaarheid van maandverband.

De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.

Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.

Op de voorruimte van de toiletten die bestemd zijn voor de jongste leerlingen is zicht vanuit een groepsruimte mogelijk.

De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).

De warmwaterkranen zijn voorzien van een thermostaat die is ingesteld op maximaal 38 °C en alleen door het personeel is in te stellen.

2.1.4 Lunchvoorzieningen

Aandachtspunt

Er is een aparte ruimte voor het personeel aanwezig.

De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de ruimte is doelmatig ingericht.

De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: het oppervlakte van de ramen is voldoende.

De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de buitenomgeving is zichtbaar.

De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: er zijn doeltreffende maatregelen ter bescherming van niet-rokers getroffen.

De overblijfsvoorzieningen voor de leerlingen leveren geen problemen op.

2.1.5 Onderhoud, orde en netheid

Aandachtspunt
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: vloeren, deuren, ramen en kozijnen.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: hang- en sluitwerk.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: leidingen van gas, water en elektriciteit.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: verf- en pleisterwerk.
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.
Er zijn voorzieningen om onderhouds- en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen.
Deze voorzieningen worden ook goed gebruikt.
Schoonmaakmiddelen die gevaarlijk zijn bij consumptie worden achter slot en grendel bewaard.
De afvalbakken in de lokalen: zijn van metaal in vlamdovende uitvoering.
De afvalbakken in de lokalen: worden dagelijks na het einde van de lestijd gelegegd in de grote afvalcontainer.

2.1.6 Hulpverleningsmiddelen

Aandachtspunt
Het volgende is aanwezig: tenminste één goedgevulde verbandtrommel op een voor iedereen bekende plaats.
Het volgende is aanwezig: verbandtrommels met eenvoudige inhoud in of nabij de praktijklokalen.
De inhoud van de verbandtrommels wordt regelmatig gecontroleerd.
Voorzover nodig, is iedereen op de hoogte van specifieke gezondheidsaspecten van medeleerlingen en personeel.
De aanwezige blusmiddelen: zijn direct bereikbaar.
De aanwezige blusmiddelen: de plek is aangeduid met een pictogram.
Jaarlijks worden door een deskundige, meestal de leverancier, de blusmiddelen gecontroleerd.
Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.

2.1.7 Les- en werkruimtes

Aandachtspunt
Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd (kinderveilige wandcontactdozen plaatsen voorzover die binnen handbereik zijn of veiligheidsplaatjes aanbrengen).
Er liggen geen losse snoeren op de grond (eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt).
De vloerafwerking is: antistatisch.
De vloerafwerking is: geluiddempend.
De vloerafwerking is: voetwarm (niet koud)
De vloerafwerking is: doelmatig te reinigen.
De vloerafwerking heeft: een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.
De vloer in het handvaardigheids-/technieklokaal wordt niet glad tijdens het gebruik (bijvoorbeeld door water of zaagsel).
Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.
In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.
Er wordt niet gerookt in het schoolgebouw..
De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
De looppaden zijn minstens 60 cm breed.
De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.
Het schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.
De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.
Er wordt geen hinder ondervonden van: verkeerslawaai.

Aandachtspunt

Er wordt geen hinder ondervonden van: aangrenzende ruimten.
In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.
Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.
Men heeft geen last van: flikkerend licht.
Men heeft geen last van: glans.
Men heeft geen last van: scherpe contrasten.
Men heeft geen last van: hinderlijke lichtval.
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de zomer.
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de winter.
De temperatuur is per ruimte regelbaar.
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de winter.
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de zomer.
Verschijnselen die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor.
Hinderlijke tocht is vermeden.
Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.
De tafels en stoelen zijn: stabiel.
De tafels en stoelen: verkeren in goede staat van onderhoud.
De tafels en stoelen zijn: vrij van splinters en andere beschadigingen.
Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.
Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.
Het meubilair (stoel en tafel) voor de leerkrachten is ergonomisch verantwoord.

2.1.8 Werkhoudingen / afwisseling

Aandachtspunt

Er is voldoende afwisseling, denk aan ondersteunend personeel, tussen de verschillende werkhoudingen (zitten/staan).
Degenen die regelmatig zware lasten tillen, passen de juiste tiltechniek toe.
Het slepen of tillen van zware lasten wordt zoveel mogelijk vermeden door gebruik te maken van hulpmiddelen (zoals karretjes).

2.1.9 Beeldschermwerk

Aandachtspunt

Bij beeldschermwerk, indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt bijv. door de administratief medewerker, wordt voldoende bescherming geboden.
Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.

2.1.10 Gereedschappen / middelen

Aandachtspunt

Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: de apparatuur heeft een veilige elektrische aansluiting.
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: veelvuldig gebruikte apparatuur staat in een aparte en geventileerde ruimte.
In de kleuterlokalen zijn de radiatoren voldoende afgeschermd.
Elektrisch solderen kan veilig worden uitgevoerd.
Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: is in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: snoeren zijn onbeschadigd.
Elektrisch handgereedschap: is dubbel geïsoleerd of werkt onder veilige spanning.
Ladders en ander klimmateriaal zijn in goede staat.
Handgereedschappen en werkmateriaal zijn veilig en overzichtelijk opgeborgen, bij voorkeur in een

Aandachtspunt

speciaal daarvoor bestemde kast.

2.1.11 Gevaarlijke stoffen

Aandachtspunt

Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden.

De verpakking van gevaarlijke stoffen is: deugdelijk en onbeschadigd.

De verpakking van gevaarlijke stoffen is: van geschikt materiaal.

De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: naam product.

De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsymbolen.

De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsaanduiding.

De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: veiligheidsaanbevelingen.

De gebruikers van de gevaarlijke stoffen kennen de betekenis van de symbolen en aanduidingen op de etiketten.

Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat.

Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende lekopvang (plaatsing in lekbak).

Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende brandwerend.

Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende ventilatie.

Alle gevaarlijke stoffen worden buiten bereik van leerlingen bewaard.

De school (vloer- en dakbedekking, isolatiemateriaal) is gecontroleerd op de aanwezigheid van asbest. Voorzover asbesthoudende materialen aanwezig zijn, leveren deze geen gevaar voor de gezondheid op.

Afwerkingsmaterialen van wanden, vloeren en plafonds bevatten geen voor de gezondheid schadelijke gassen en dampen.

2.1.12 Elektriciteit en gas

Aandachtspunt

Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.

Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.

Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.

Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.

De elektrische voorziening aan evt. aquaria is geaard.

Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.

De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.

Voor de schakel-/zekeringkast geldt: deze is in goede staat en gesloten.

Voor de schakel-/zekeringkast geldt: er is een begrijpelijk schema aanwezig.

Voor de schakel-/zekeringkast geldt: de patroonhouders zijn opgevuld.

Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.

De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.

Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.

2.2 Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

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

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

Afgifte gebruiksvergunning na advies brandweer door:

afd. bouwen en milieu
dhr. A. Bakker (0229-548450)
mail: a.bakker@koggenland.nl

St. Bernadetteschool beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. Via de directie kan inzage verkregen worden in dit document.

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

Enkele voorbeelden:

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

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften. Dit wordt maandelijks geverifieerd door een medewerker van de Firma Giant met wie SKO West-Friesland een mantelcontract voor alle scholen heeft afgesloten.

De controles worden maandelijks gehouden en enkele dagen voor het controlemoment gemeld door de controleur.

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

Op St. Bernadetteschool zijn rookmelders aanwezig; de aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften. Deze worden maandelijks gecontroleerd door een medewerker van de Firma Giant.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

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

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

3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende gedragsregels:

Binnenkomen en weggaan:

- Vanaf 08.25 uur mag je binnenkomen.
- Je komt rustig binnen.

- Eenmaal binnen geldt: na binnenkomst ga je niet meer naar buiten; en ook: eenmaal op de speelplaats ga je er niet meer af.
- Je hangt je jas en tas netjes op en zet je eten en drinken op de afgesproken plaats.
- Je houdt rekening met de activiteiten van de ander.
- Je gaat naar huis als de leerkracht toestemming geeft.

Omgaan met elkaar:

- Er is sprake van normen en regels. Normen geven aan hoe we met elkaar omgaan. Regels maken dit nog specifieker.

Norm

- Je hebt respect voor elkaar.
- Je begrijpt en accepteert dat niet iedereen gelijk is of hetzelfde denkt.
- Je toont belangstelling en hebt waardering voor anderen en voor wat zij presteren.
- Je begroet elkaar aan het begin van de dag en als je weer naar huis gaat.
- Je helpt een ander als hij/zij erom vraagt en vraagt ook om hulp als jij dit nodig hebt.

Regels

- Je spreekt elkaar fatsoenlijk aan en noemt elkaar bij de naam.
- Je spreekt niet op een negatieve manier over een ander.
- Als het gedrag van een ander jou of anderen tot last is spreek je diegene hier rustig op aan of meld je het aan de leerkracht als dit niet mogelijk is.
- Je doet een ander geen pijn en raakt anderen niet aan als zij dit niet willen.
- Je blijft van de spullen van anderen af, tenzij je toestemming hebt om het te gebruiken.
- Je zorgt ervoor dat anderen rustig kunnen werken.

Taken en werken

- Je houdt je boeken, schriften en kastje netjes en opgeruimd.
- Je maakt je opdrachten en taken af en werkt netjes en verzorgd.
- Je gebruikt de tijd in de les die je hiervoor krijgt.
- Je vraagt hulp als je er zelf niet uitkomt.
- Je ruimt de spullen op die je gebruikt hebt.
- Als jij je goed inzet en toch het werk niet afkrijgt bespreek je dit met de leerkracht.
- Je let op bij de instructie en geeft aan als je het niet begrijpt.
- Je houdt je aan de GIP-regels en aan die van de Vreedzame School.

Eten en drinken

- Onder lestijd snoep je alleen als een jarige trakteert
- Je ruimt je beker, bakje en verpakking weer op voordat je naar buiten gaat of met je werk verder gaat.
- Bij het eten en drinken zit je op een stoel.

Algemeen

- Oogcontact is belangrijk. Draag geen kleding of hoofddeksel die dat belemmert.
- Hoofddeksels zijn sowieso niet toegestaan.
- Tassen laat je aan de kapstok in de gang.
- Zakmessen, aanstekers en andere gevaarlijke voorwerpen neem je niet mee naar school. Ze worden direct ingenomen en kunnen door je ouders worden opgehaald.
- Niet meer dan één jongen of één meisje tegelijk naar het toilet.
- Niet naar het toilet tijdens instructie of vertelling.
- Buiten het klaslokaal spreek je zacht of ben je stil en loop je rustig. Zorg dat anderen geen last hebben van jou.
- Brieven en bulletins neem je direct mee naar huis en geef je dezelfde dag aan je ouders.
- Je vergoedt schade die je veroorzaakt hebt.

Buitenspelen:

- In de kleine pauzes speelt iedereen op het plein rond het hoofdgebouw.
- Je blijft binnen de hekken..
- Je blijft buiten, tussendoor naar binnen alleen met toestemming.

- Er mag worden gevoetbald volgens het rooster alleen op het speelveld als dit voldoende droog is.
- Bij het spelen stoor je andere kinderen niet in hun spel .
- Bij het spelen houd je rekening met de veiligheid van jezelf en van een ander.
Dat betekent:
Niet voetballen op het plein;
Niet fietsen op het plein.
- Bij onduidelijkheid over veiligheid beslist op dat moment de leerkracht.

3.1.2 Gedragscode *

Inleiding

In deze gedragscode worden richtlijnen gegeven wat de Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland wenselijk vindt en welke verwachtingen zij heeft van het gedrag van haar personeel, stagiaires, leerlingen en ouders.

De situatie op iedere school van SKO West-Friesland is specifiek. Dit betekent dat op schoolniveau afspraken gemaakt kunnen worden binnen de kaders die op SKOWF-niveau zijn vastgesteld.

Afspraken en/of omgangsregels, welke per groep of op schoolniveau zijn vastgesteld, mogen niet strijdig zijn met in dit stuk genoemde uitgangspunten en/of gedragsregels.

1. Uitgangspunten:

- leerkrachten of stagiaires zijn zich bewust van de voorbeeldfunctie die zij naar collega's, kinderen en ouders toe hebben;
- zij houden daarbij rekening met de gevoelens die bij ouders van onze leerlingen zouden kunnen leven;
- leerkrachten hebben een representatieve functie en zijn zich daarvan bewust;
- het gedrag uit zich op een wijze die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs;
- het gedrag van leerkrachten en stagiaires draagt bij aan een prettige, veilige en een stimulerende speelleer- en onderwijssituatie;
- het gedrag van leerkrachten en stagiaires draagt bij aan een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen.

Deze gedragscode is van toepassing als leidraad en richtlijn voor houding en handelen van iedereen, die werkt of stage loopt bij de Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland. Zij moeten deze uitgangspunten onderschrijven en naleven.

2. Gedragsregels voor leerkrachten en stagiaires

Wij verwachten:

- dat zij zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedragen ten opzichte van ieder ander in de school en op het plein. Brutaal taalgebruik, schelden, racistische opmerkingen of discriminerende uitingen en agressief gedrag worden niet geaccepteerd;
- dat zij netjes omgaan met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere materialen van de school:
- dat zij zorgvuldig en netjes omgaan met eigen kleren en spullen;
- dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen;
- dat zij zich onthouden van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch en/of kwetsend ervaren kan worden;
- dat zij zich onthouden van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld;
- dat zij er op toezien, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt;
- dat zij in gepaste kleding op school komen. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren. Als ongepast wordt in ieder geval beschouwd:
 - kleding en sieraden die vanwege tekst of symboliek grof is, uitlokken tot agressie of discriminatie of bedoeld zijn om reacties op te wekken
 - kleding die een goede communicatie en identificatie in de weg staat (bijv. petten, zonnebrillen en gezichtsbedekkende sluier)

- kleding die sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces
- het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan mits de grondslag van de school gerespecteerd wordt. Tijdens de gymles mag dit geen gevaar opleveren voor betrokkene en/of anderen;
- dat zij een voorbeeld zijn in lichaamsverzorging.

3. Gedragsregels voor leerlingen

Wij verwachten:

- dat zij zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedragen ten opzichte van ieder ander in de school en op het plein . Brutaal taalgebruik, schelden, racistische opmerkingen of discriminerende uitingen en agressief gedrag worden niet geaccepteerd;
- dat zij zich onthouden van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch en/of kwetsend ervaren kan worden;
- dat zij zich onthouden van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld;
- dat zij netjes omgaan met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere materialen van de school;
- dat zij zorgvuldig en netjes omgaan met eigen kleren en spullen.
- dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen;
- dat zij in het groepslokaal geen kleding dragen die een goede communicatie en identificatie in de weg staat bijv. petten, zonnebrillen en gezichtsbedekkende sluier. Het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan mits de grondslag van de school gerespecteerd wordt. Tijdens de gymles mag dit geen gevaar opleveren voor betrokkene en/of anderen.

4. Gedragsregels voor ouders

Wij verwachten:

- dat zij zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedragen ten opzichte van ieder ander in de school en op het plein. Brutaal taalgebruik, schelden, racistische opmerkingen of discriminerende uitingen en agressief gedrag worden niet geaccepteerd;
- dat zij zich onthouden van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch en/of kwetsend ervaren kan worden;
- dat zij zich onthouden van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld;
- dat zij netjes omgaan met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere materialen van de school;
- dat zij hun kind(eren) een lichaamsverzorging geven die voldoet aan algemene normen.

5. Sancties

- Incidenten waarbij sprake is van agressie en geweld tegen leerkrachten, stagiaires, leerlingen en ouders worden geregistreerd (formulier Incidentregistratie) en gemeld aan de veiligheidscoördinator (Bijlagen A en B).
- In geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld door leerkrachten kunnen sancties zoals een waarschuwing, berisping, schorsing en ontslag worden toegepast.
- In geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld door leerlingen kunnen sancties zoals schorsing en verwijdering worden toegepast.
- Bij strafbare feiten, zoals o.a. fysiek geweld en bedreigen, wordt aangifte gedaan bij de politie door de betrokkene of het bevoegd gezag.
- In de gemeente Koggenland kan bij fysiek geweld en bedreigen aangifte gedaan worden bij Meldpunt Overlast (0229-548 300)
- Veroorzaakte schade wordt altijd verhaald op de dader(s).

3.1.3 Vuistregels voor Internet-gebruik

Binnen onze school gelden onderstaande vuistregels voor het gebruik van internet:

Surfen en gamen

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.
- Ik download geen games, geen software, geen muziek.
- Ik registreer op school mezelf niet op websites.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien of de leerkracht niet wil dat ik het zie, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

Mailen

- Ik open geen mailtjes van onbekenden.
- Ik open alleen attachments van bekenden.
- Ik verstuur geen viruswaarschuwingen.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen anonieme mail.
- Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.

Webshops

- Ik koop niets in een webshop zonder toestemming van leerkracht of ouder.

Huiswerk doen met internet

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op Internet tegenkom.
- Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de juf of de meester.
- Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.

3.1.4 Medicijnverstrekking *

Uitgangspunten

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland wil zorgvuldig omgaan met het verstrekken van medicijnen aan kinderen door haar personeelsleden en het verrichten van medische handelingen bij kinderen.

In dit beleidsstuk wordt een aantal voorschriften hieromtrent geformuleerd.

1. Medicijnverstrekking door leerkrachten

Het komt voor dat ouders aan de leerkracht verzoeken of deze het kind voorgeschreven medicijnen of andere middelen tijdens schooltijd een aantal keren per dag wil toedienen. Voorbeelden hiervan zijn 'pufjes' voor astma, antibiotica na een ziekte, Ritalin of Concerta voor kinderen met ADHD, een middel tegen epilepsie of hoestsiroop bij keelpijn.

De school vraagt de ouders altijd of het mogelijk is dat zij zelf de medicijnen kunnen toedienen. Dit kan bijvoorbeeld voordat het kind 's morgens naar school gaat en/of tijdens de middagpauze.

Lukt dit niet en besluit de school op verzoek van de ouders de medicijnen te verstrekken dan dienen de ouders een "Toestemmingsverklaring verstrekking van medicijnen" (zie bijlage 1) in te vullen en te ondertekenen.

Ook het toedienen van een aspirine is een medische handeling; ouders dienen hiervoor toestemming te geven. Als er geen getekende 'Toestemmingsverklaring verstrekking van medicijnen' aanwezig is, moet de leerkracht dus telefonisch contact opnemen met één van de ouders en toestemming vragen.

Het komt de laatste jaren steeds vaker voor dat kinderen op kamp /schoolreisje medicijnen zoals reispilletjes, aspirine en/of ibuprofen mee hebben en zelf innemen. Om de aansprakelijkheid af te dekken is het ook hier van belang dat er van tevoren een toestemmingsverklaring door de ouders wordt ondertekend.

Overblijfskrachten mogen in geen geval medicijnen verstrekken aan kinderen.

Aanbevelingen

- Noteer iedere verstrekking van een medicijn in een klassenmap of logboek (tijd, datum en dosering).
- Bewaar de medicijnen op een voor kinderen niet toegankelijke plaats.
- Accepteer alleen een medicijn in de originele verpakking (met bijsluiter) die zijn uitgeschreven op de naam van het kind.
- Lees de bijsluiter goed, zodat u de eventuele bijwerkingen kent.
- Controleer wat de vervaldatum van het medicijn is. In het geval deze datum bereikt dan wel overschreden is, neem contact op met de ouder. In geen geval wordt het medicijn aan het kind verstrekt.

2. Verrichten van medische handelingen door leerkrachten

Het komt voor dat ouders vragen of een leerkracht medische handelingen wil verrichten bij hun kind. Met de huidige 'rugzakleerlingen' in de scholen gebeurt dat steeds vaker. In specifieke gevallen kan het gaan om het geven van sondevoeding of een injectie. Deze handelingen zijn onderdeel van de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Deze wet is bedoeld voor mensen die werken in de gezondheidszorg en legt uit, wie bepaalde medische handelingen mogen verrichten.

De wet BIG geldt niet voor onderwijsgevendenden, maar biedt wel mogelijkheden anderen te bekwamen in het verrichten van medische handelingen. Echter anderen mogen bepaalde medische handelingen wel verrichten in opdracht van een arts. Zij dienen dan wel de bekwaamheid te bezitten deze handelingen te kunnen verrichten. Een leerkracht die bijvoorbeeld dagelijks een injectie aan een leerling wil geven, dient door een arts 'bekwaam voor het uitvoeren van medische handelingen' verklaard te worden.

In deze verklaring worden dan de handelingen beschreven die door die persoon uitgevoerd mogen worden. De verklaring is persoonsgebonden, dus bij afwezigheid mag de handeling niet door een ander worden uitgevoerd.

Kortom: Zonder deze verklaring mogen leerkrachten geen medische handelingen op school verrichten dit i.v.m. civielrechtelijke aansprakelijkheid en zelfs mogelijke strafrechtelijke vervolging.

3. Aansprakelijkheid

Het bestuur heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor het onderwijspersoneel; hier is het medisch handelen bij inbegrepen.

TOESTEMMINGSVERKLARING VERSTREKKING MEDICIJNEN

Hierbij verklaart ondergetekende

Ouder

Moeder/ vader van

Telefoonnummer(s)

dat zij/hij middels invulling en ondertekening van deze verklaring toestemming geeft aan

Leerkracht

Leerkracht

Leerkracht

(bij afwezigheid van bovengenoemde personen)

om de hieronder benoemde medicijnen te verstrekken aan

Naam kind

Leerling in groep

Naam van het medicijn

Wie bewaart het **waar**

Hoe vaak toedienen (evt. tijdstip vermelden)

Op welke wijze/dosering

Periode van verstrekking

Mogelijke bijwerkingen

Hoe dan te handelen

Naam arts

(in geval van ernstige bijwerkingen)

Telefoonnr. arts

Datum:

Handtekening:

Naam:

NB: Deze verklaring is slechts gedurende één schooljaar geldig!

3.2 Aanpak verzuim

3.2.1 Verlofregeling onder schooltijd *

1. Inleiding

Leerlingen op een basisschool zijn leerplichtig. Dit betekent dat leerlingen naar school gaan en niet verzuimen. Verzuim leidt tot het missen van onderwijs en de kans op het oplopen van leerachterstanden bij een kind nemen daardoor toe. Het is alleen toegestaan om te verzuimen als een leerling ziek is of als er vooraf toestemming door de directeur aan ouders/verzorgers is verleend. Uitgangspunt is de regel "schooltijd is tijd voor school!"

2. Landelijke verlofregeling

Bij het beoordelen van de aanvragen voor verlof handelt de directeur overeenkomstig de landelijke verlofregeling zoals die in de Leerplichtwet zijn opgenomen.

Verlof buiten de officiële schoolvakanties (dus extra verlof op grond van art 11. lid f van de leerplichtwet) is slechts toegestaan wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers. Een verzoek dient minimaal twee maanden van te voren aan de directeur van de school te worden verleend, voor maximaal 10 schooldagen en mag niet worden verleend in de eerste 2 lesweken van het schooljaar (art. 13a. van de leerplichtwet)

Een verzoek om extra verlof in andere gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde in artikel 4, lid 1 van de leerplichtwet **voor 10 schooldagen of minder**, dient vooraf of binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering aan de directeur te worden voorgelegd. Een verzoek kan alleen ingewilligd worden als gevolg van:

1. het doen van wettelijke verplichtingen, een en ander voorzover dit niet buiten de uren kan geschieden;
2. verhuizing;
3. huwelijk van bloed- of aanverwanten;
4. ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten;
5. overlijden van bloed- of aanverwanten;
6. bevalling van de moeder/verzorgster/voogdes;
7. 25, 40, 50, 60 jarig ambst- of huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten;
8. het vervullen van plichten voortvloeiende uit godsdienst- of levensovertuiging;
9. andere dan de hierboven genoemde omstandigheden in zeer bijzondere gevallen (geen vakantieverlof).

De verlofregeling biedt geen mogelijkheden om buiten de schoolvakanties om bijvoorbeeld op wintersport te gaan.

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de leerplichtwet voor **meer dan** 10 schooldagen per schooljaar dient minimaal 1 maand van te voren bij de leerplichtambtenaar van de gemeente te worden voorgelegd. Verlof kan worden verleend indien de ouders een verklaring van een arts of maatschappelijk werk kunnen neerleggen waaruit blijkt dat een verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende één van de gezinsleden.

Leerplichtambtenaar Koggenland:
mevr. A Uitentuis (0228-548381)
mail a.uitentuis@koggenland.nl

3. Registratie

De afwezigheid van leerlingen wordt geregistreerd. Bij veelvuldig ziekteverzuim kan een oproep van de schoolarts volgen. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Verzoeken tot verlof dienen schriftelijk te worden ingediend en worden schriftelijk beantwoord door de directeur. De aanvragen tot verlof worden in het dossier van de school bewaard.

4. Gevolgen voor ouders

De school gaat uit van het wettelijk kader. Dit betekent dat ouders verlof moeten aanvragen volgens de regels. Tevens worden ouders/verzorgers verzocht om zoveel mogelijk afspraken voor hun kind (tandarts, dokter enz.) na schooltijd te plannen.

Indien het niet anders kan (bij medische noodzaak) kan de directeur toestemming verlenen voor een bezoek onder schooltijd.

Daarbij wordt verzocht om vervolgsafspraken zoveel mogelijk na schooltijd te plannen.

Verzoeken voor zwemlessen en het bezoeken van de muziekschool e.d. onder schooltijd worden afgewezen. (geen gewichtige omstandigheden)

Indien een ouder verlof wil aanvragen voor een langere periode dient dit uiterlijk 8 weken vooraf schriftelijk te worden aangevraagd bij de directeur. Deze termijn is noodzakelijk om overleg te kunnen voeren en eventueel de leerplichtambtenaar te kunnen raadplegen. Dit betekent dat niet voor ieder verzoek toestemming kan worden verleend. Een ouder/verzorger kan pas afspraken maken als een bericht met toestemming van de school of de leerplichtambtenaar is ontvangen.

De rol van ouders/verzorgers is belangrijk. In de eerste plaats zijn zij verantwoordelijk voor het schoolbezoek van hun kinderen. Naar ouders kan daarom het volgende worden geadviseerd:

- verzuim van een kind dat vooraf bekend is, dient vóóraf bij de school gemeld te worden;
- onverwacht verzuim (ziekte e.d.) dient op dezelfde dag bij de school te worden gemeld; de school kan hiervoor een richttijd aangeven, bijvoorbeeld voor 9.00 uur.
- Afspraken bij een dokter, tandarts of een andere medische behandelaar dienen zoveel mogelijk buiten de schooltijd te worden gepland;
- indien een kind op school ziek wordt, neemt de school contact op met ouders/verzorgers en worden er afspraken gemaakt over wat er met dit kind gebeurt. (uitgangspunt daarbij is dat een ziek kind niet alleen naar huis gaat.)

Opmerkingen:

- de directeur van de school bepaalt naar eigen inzicht conform de richtlijnen 1 t/m 9 of een bepaalde reden al dan niet geldig is;
- de directeur van de school heeft de mogelijkheid om ouders/verzorgers in bijzondere persoonlijke omstandigheden een vrije dag te geven. Het is geen recht van ouders. De directeur beslist.
- als ouders/verzorgers niet akkoord gaan met het besluit van de directeur of de leerplichtambtenaar kunnen zij beroep aantekenen volgens de Algemene Wet Bestuursrecht;
- de directeur is verplicht ongeoorloofd verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden. Tegen ouders/verzorgers die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

5. Bijzondere omstandigheden

Indien een leerling bijzondere talenten heeft voor bijvoorbeeld muziek of sport en een verklaring van de betreffende organisatie heeft, kan na overleg met de leerplichtambtenaar toestemming worden verleend voor deelname aan activiteiten, die onder schooltijd plaatsvinden. Hierbij moet gedacht worden aan bijvoorbeeld muziekkuitvoeringen, deelname aan nationale of internationale (sport)wedstrijden en trainingen. Uitgangspunt bij het verlenen van verlof is dat met ouders/verzorgers en leerling afspraken worden gemaakt over het maken van huiswerk en eventueel inhalen van lessen om leerachterstanden op school te voorkomen.

3.2.2 **Verzuimbeleid personeel ***

Indien een personeelslid verzuimt wegens ziekte worden de volgende regels in acht genomen.

1. Het zieke personeelslid meldt **zichzelf** voor 7.30 uur 's ochtends ziek bij de leidinggevende van de school. **Hierbij wordt het personeelslid met klem gevraagd, de leidinggevende, de avond ervoor te waarschuwen, indien het personeelslid zich op dat moment reeds ziek voelt.**
2. De leidinggevende zorgt ervoor dat via een mutatiebericht de ziekmelding doorgegeven wordt aan het administratiekantoor.

3. Het administratiekantoor meldt de werknemer ziek bij de arbodienst.
4. De leidinggevende neemt contact op met de Arbodienst, indien de verwachting is dat de ziekte langer duurt.
5. Indien het personeelslid binnen 4 werkdagen niet hersteld is, neemt de leidinggevende contact op met het zieke personeelslid en informeert hoe het gaat.
6. Mocht de situatie daartoe aanleiding geven kan de leidinggevende met het zieke personeelslid overleggen of een bezoek aan de arbo-arts wenselijk is.
7. De Arbodienst kan een werknemer voor een bezoek aan de arbo-arts oproepen.
8. De leidinggevende kan ook direct contact opnemen met de Arbodienst indien er twijfels bestaan over de ziekmelding en een verzoek doen voor controle.
9. Ziet het ernaar uit dat het personeelslid een langere tijd afwezig is zal de leidinggevende ervoor zorgen dat er ten minste iedere twee weken geïnformeerd wordt naar de stand van zaken. Werkgever en werknemer leggen de gemaakte afspraken vast in een actieplan.
10. Na 3 weken ziekteverlof (of eerder indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, denk daarbij aan opname in een ziekenhuis, ongeval, calamiteiten binnen de gezinssituatie etc.) ontvangt het zieke personeelslid een attentie.
11. Het reïntegratieproces begint bij 6 weken ziekte. Op dat moment volgt er een probleemanalyse door Arbodienst.
12. De leidinggevende van de school houdt het zieke personeelslid op de hoogte bij eventuele reïntegratieprocessen etc.
13. Het zieke personeelslid brengt de leidinggevende op de hoogte wanneer zij een consult heeft bij de arbo-arts.
14. Na het bezoek bij de arbo-arts stelt het personeelslid de leidinggevende op de hoogte van de afspraken die gemaakt zijn.
15. Het zieke personeelslid deelt de leidinggevende minstens 1 dag van tevoren mee, dat zij/hij de werkzaamheden zal hervatten.

3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft administratieve gevolgen.

De school heeft een absentie-registratiesysteem (leerkrachten houden dit bij in Parnassys).

3.3 Aanpak pesten

3.3.1 Plagen en pesten

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- Leerlingen die andere leerlingen pesten
- leerlingen die gepest worden
- Leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

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

3.3.2 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen

Onderdeel van het veiligheidsbeleid op onze school is, dat het team een goed inzicht heeft in de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Dit inzicht verkrijgt de school, doordat leerkrachten openstaan voor signalen die kinderen afgeven of opmerkingen die zij maken. De leerkracht gaat in zo'n geval serieus in op hetgeen hij/zij hoort of waarneemt (lichaamstaal!) en probeert door door te vragen er achter te komen wat er speelt. In individuele gevallen onderneemt de leerkracht de nodige stappen om het gebrek aan veiligheidsgevoel bij de betreffende leerling of leerlingen weg te nemen. Zijn de signalen structureel en is er mogelijk sprake van een breed gevoel van onveiligheid, dan maakt de leerkracht dit bestreekbaar bij de directie of binnen het de bouw/het team. Tot slot stelt de school structureel een onderzoek in naar de veiligheidsbeleving van kinderen, door één maal in de twee jaar onder een representatieve groep leerlingen de vragenlijst Sociale Veiligheid WMK-PO af te nemen.

3.3.3 Pestprotocol schoolspecifiek

Pesten is structureel en drijft kinderen tot wanhoop. Het is een systematische, psychologische of fysieke handeling van geweld door een leerling of een groep van leerlingen ten opzichte van één of meer andere leerlingen, die (niet langer) in staat is/zijn om zichzelf te verdedigen. Het is pesten als het kind weet dat de ander het niet leuk vindt, hij/zij het bewust doet en het gebeurt meer dan één keer. Signalen die kunnen wijzen op pesten:

- Vaak alleen staan in de pauze of niet naar buiten willen
- Tijdens pauze vaak bij de pleinwacht staan
- Een spel is "toevallig" net begonnen als hij of zij erbij komt
- Vaak alleen met jongere kinderen spelen
- Zuchten, piepen, steunen van andere kinderen als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden als een ander kind dit aangedragen zou hebben
- Veel geroddel in de groep
- Als andere kinderen zich negatief uitlaten over familieleden van het kind
- Als andere kinderen alles stom vinden van het betreffende kind: kleding, haardracht enz.
- Kinderen reageren negatiever op een fout van het kind, dan dat ze het doen bij anderen
- Het kind wil niet meer naar school, of geeft aan zich ziek te voelen
- Wil bepaalde kleren niet meer aan naar school
- Is gauw boos en prikkelbaar
- Wil niet buiten spelen en sluit zich op in huis
- Wordt niet (meer) uitgenodigd op partijtjes van Klasgenootjes

Indien de groepsleerkracht één of meerdere van deze signalen oppikt kan het kind gepest worden, maar het hoeft niet. Wij vragen altijd aan het kind of het vermoeden m.b.t. het pesten klopt of dat er iets anders aan de hand is. Ook bij een ontkenning zegt de groepsleerkracht dat het altijd is dat het kind altijd welkom is indien er problemen zijn.

Normen van de St. Bernadette

Leerkrachten, leerlingen en ouders van onze school moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden. Hierbij horen duidelijke normen en de St. Bernadette heeft de volgende normen vastgesteld:

- Als pesten en pestgedrag plaatsvinden, ervaren wij dat als een probleem op onze school, zowel voor leerkrachten als voor ouders en kinderen: de gepeste kinderen, de pesters en de groep "zwijgende" kinderen.
- De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, waarbinnen pesten als ongewenst gedrag en niet geaccepteerd wordt ervaren.
- De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, het onderwerp pesten wordt met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, gaan de leerkrachten in samenwerking met de ouders duidelijk stelling nemen. Leerkrachten en overblijfouders moeten pestgedrag tijdig zien en hierop reageren. De verantwoordelijkheid ligt te allen tijde bij de leerkrachten.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een protocol met duidelijke stappen.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De

vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

3.3.4 Protocol Kindermishandeling

Een groot aantal kinderen is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voort de mensen uit de omgeving van het kind. Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Er wordt van leerkrachten niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Wel kunnen wij (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden: lichamelijke mishandeling, psychische en emotionele mishandeling, lichamelijke verwaarlozing, psychische en emotionele verwaarlozing en seksueel misbruik. Om adequaat te kunnen handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling hebben wij dit protocol opgesteld. Op deze manier is duidelijk wat er gedaan moet worden.

Fase 1: leerkracht heeft een vermoeden

- observeren welke signalen de leerling afgeeft
- delen van de zorg met een collega

Fase 2: leerkracht bespreekt het vermoeden

- bespreken van de informatie/signalen met de intern begeleider
- eventuele extra informatie delen (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen)
- plan van aanpak maken: wie doet wat wanneer

Fase 3: uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak, denk aan:

- schoolarts consulteren
- Veilig Thuis
- gericht observeren
- praten met ouders
- inschakelen jeugdgezondheidszorg

Fase 4: beslissing nemen

- bespreken resultaten uit fase 3
- hulp op gang brengen
- Veilig Thuis

Fase 5: evaluatie uitvoeren

- betrokkenen evalueren de aanpak
- zonodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer

Fase 6: nazorg

- blijf de leerling volgen
- indien nodig weer ingrijpen

3.3.5 Discriminatie

Iedereen die zich gediscrimineerd voelt of die getuige is geweest van discriminatie, kan terecht bij Art.1 Bureau Discriminatiezaken NHN. Een melding kan telefonisch of via de website www.art1nhn.nl, maar u kunt ook aankomen.

Afhankelijk van de inhoud en de aard van de melding wordt samen met de melder gekeken welke stappen er gezet kunnen worden. Hierbij is het ook van belang om de melding aan de verschillende anti-discriminatie wetten te toetsen. Als een discriminatie-ervaring daadwerkelijk strafbaar is, kan er ook gekozen worden voor juridische stappen. Het bureau kan ondersteuning bieden bij het ondernemen van de mogelijke acties. Zo voeren we vaak wederhoor bij de andere partij, kunnen we soms bemiddelen of doorverwijzen, helpen we indien gewenst bij het doen van aangifte bij de politie of

met het indienen van een verzoek bij de Commissie Gelijke Behandeling, en zullen we ook helpen met het doorlopen van een eventuele procedure.

Let op: alles meldingen worden vertrouwelijk behandeld en er wordt nóóit iets gedaan zonder dat een melder daarmee instemt.

Alle meldingen en klachten worden sowieso geregistreerd. Deze registratie is belangrijk omdat het ons helpt bij het vormen van een beeld van de bestaande discriminatie in de regio en het oppikken van signalen. Dit gebruiken we bij advisering aan bijvoorbeeld de overheid en gemeenten.

Als er niet wordt gemeld, kunnen we ook geen signalen opvangen. Melden is daarom altijd van belang!

Een klacht of een melding indienen:

* U dient een **klacht** in als:

- u slachtoffer bent van discriminatie en betrokken wilt blijven bij de behandeling van uw klacht.
- u namens een slachtoffer een klacht indient.

Een **klacht** wordt altijd behandeld. Er wordt contact met u opgenomen voor het maken van een afspraak.

* U dient een **melding** in als:

- u slachtoffer bent van discriminatie, maar geen behandeling wenst.
- u geen slachtoffer bent maar getuige van discriminatie.

Een **melding** dient ter registratie. Er wordt dan géén contact met u opgenomen.

3.4 Privacy

3.4.1 Privacyreglement II. gegevens *

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

Applicatiebeheerder:

Degene die het technisch deel van de bestanden beheert, in casu de systeem-/applicatieeigenaar dan wel de in overleg tussen systeem-/applicatie-eigenaar en beheerder aangewezen andere applicatiebeheerder.

Beheerder:

Degene die belast is met de dagelijkse leiding over een organisatorische eenheid binnen de stichting en die verantwoordelijkheid draagt voor de administratieve uitvoering van werkzaamheden met betrekking tot de registratie en bewerking van persoonsgegevens, alsmede het technisch beheer van de gebruikte apparatuur.

Te onderscheiden zijn:

a. de stichtingsbeheerder:

de beheerder van de persoonsregistraties leerlingen op stichtingsniveau:
het College van Bestuur SKO West-Friesland

b. de schoolbeheerder:

de beheerder van de persoonsregistraties leerlingen op schoolniveau:
de directie van de desbetreffende school

Bewerker:

de natuurlijke persoon, niet zijnde de houder, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zich heeft waarmee de registratie wordt gevoerd.

Geregistreerde:

degene over wie de registratie gegevens bevat.

Houder:

stichting katholiek onderwijs West-Friesland

Ontvanger:
degenen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

Persoonsgegevens:
gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

Registratie:
het geautomatiseerde of fysieke systeem of de combinatie daarvan dat door de stichting wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen genoemd in art. 4

Stichting:
stichting katholiek onderwijs West-Friesland

Systeembeheerder:
degenen die het technisch deel van de standen beheert.

Verantwoordelijke:
het bestuur van de stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland

Verstrekken van persoonsgegevens:
het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover die geheel of grotendeels afkomstig zijn uit gegevens die in het bestand zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

Verstrekken van persoonsgegevens aan een derde:
verstrekken van gegevens uit een bestand aan een ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Verwerking van persoonsgegevens:
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens:
het verkrijgen van persoonsgegevens.

Wet:
de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp), gepubliceerd in Staatsblad 2001, nr. 180, inclusief de latere aanvullingen en wijzigingen.

Artikel 2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle bestanden van leerlingen binnen de stichting Katholiek Onderwijs SKO West-Friesland, die door de verantwoordelijke of in diens opdracht worden verwerkt, voor zover de gegevens uit deze registratie eenvoudig kunnen worden herleid tot individuele gegevens.

Artikel 3 Doel van de registratie

De registratie heeft ten doel:

- a. Als bron van informatie te dienen ten behoeve van de stichting bij haar beoordeling of plaatsing van een leerling op een basisschool van de stichting mogelijk is;
- b. Als bron van informatie te dienen bij de behandeling van bezwaarschriftprocedures door de stichting en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken worden en voor het voeren van administratiefrechtelijke procedures in geval van beroep tegen een beslissing van de stichting op een bezwaarschrift en in geval van hoger beroep;
- c. Als bron van informatie te dienen ten behoeve van de stichting bij haar advisering aan de basisschool voor speciaal onderwijs of voortgezet (speciaal) onderwijs ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.
- d. De persoonlijke levenssfeer van ieder van wie persoonsgegevens zijn opgenomen in één of meer bestanden, te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen opslag van onjuiste gegevens;
- e. Te voorkomen dat persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor dat bestand is bestemd;
- f. De rechten van betrokkenen te waarborgen.

Artikel 4 Reikwijdte reglement

1. Dit reglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in dossiers van vertrouwenspersonen en de klachtencommissie waarbij de stichting SKO West-Friesland is aangesloten.
2. De in die gegevens opgenomen persoonsgegevens zijn in beginsel vertrouwelijk en dienen ook als zodanig behandeld te worden. Deze persoonsgegevens worden niet opgeslagen in de in dit reglement bedoelde persoonsregistratie.
3. Voor zover gegevens uit die dossiers aan derden verstrekt worden, kan dat alleen geschieden met instemming van de desbetreffende ouder/verzorger van de leerling, dan wel op basis van een bevoegdheid of plicht opgenomen in een wettelijke regeling.
4. Drie jaar nadat de leerling een school van de stichting SKO West-Friesland heeft verlaten, worden de desbetreffende dossiers vernietigd dan wel, ontdaan van persoonsgegevens gearchiveerd.

Vernietiging na drie jaar vindt niet plaats indien:

het stukken betreft die zijn opgenomen in de als bijlage aan dit reglement toegevoegde selectielijst leerlingenadministratie en voor die stukken waarvoor een langere bewaartermijn is opgenomen.

Artikel 5 Doel van de gegevensverwerking

De gegevensverwerking heeft tot doel:

- a. het kunnen beschikken over informatie ten behoeve van de bedrijfsvoering van de school of de stichting;
- b. het vastleggen van de inschrijvingsgegevens en de leervorderingen van de leerlingen;
- c. het kunnen begeleiden, ondersteunen, adviseren, verwijzen en verwijderen van leerlingen;
- d. het kunnen beschikken over collectieve als individuele informatie over de leerlingen op het niveau van de school als op het niveau van de stichting.
- e. het adequaat kunnen voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak.

Artikel 6 Aanmeldingsplicht

1. Een bestand is aanmeldingsplichtig indien de registratie bijzondere persoonsgegevens, dan wel een combinatie van persoonsgegevens bevat. (zie artikel 8)

Artikel 7 Categorieën van personen

Over de volgende categorieën van personen kunnen gegevens in de bestanden worden opgenomen:

- leerlingen
- aanmelders d.w.z. degenen die om inschrijving hebben verzocht.

Artikel 8 Soorten gegevens

De volgende soorten van gegevens kunnen in de bestanden worden opgenomen:

A. Persoonlijke gegevens:

- achternaam, voorletters, voorvoegsels, voornamen, roepnaam;
- geboortedatum, geboorteplaats, geboorteland, jaar van aankomst in Nederland;
- nationaliteit, nationaliteit ouders, geboorteland ouders;
- geslacht
- leerlingnummer OC&W
- adres en woonplaats ouders/verzorgers
- burgerlijke staat ouders
- bank-/gironummer ouders/verzorgers

B. Adressen:

- laatst bekende adres, postcode, woonplaats, land, telefoonnummer
- adres, postcode, woonplaats, land, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens bij inschrijving;
- adres, postcode, woonplaats, land, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van ouders/verzorgers

- C. In- en uitschrijvingsgegevens:
 - datum van inschrijving
 - datum van uitschrijving
 - naam school waar leerling van afkomstig is
 - naam school waar leerling naar toe gaat
 - reden van uitschrijving
 - opleidingsniveau van beide ouders/verzorgers bij inschrijving
 - beroep van beide ouders/verzorgers bij inschrijving
- D. Leerresultaten
 - behaalde toetsresultaten
 - rapportcijfers
 - testresultaten
- E. Financiële gegevens:
 - facturatie en betaling ouderbijdrage
 - facturatie en betaling overige bijdragen

Artikel 9 Bijzondere gegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid, seksuele leven, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag is verboden.
2. Het verwerken van gegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging en gezondheid is toegestaan indien de verwerking geschiedt met het oog op de doelstelling van de stichting en deze verwerking voor de verwezenlijking van haar grondslag of voor de begeleiding van de leerling van belang is en de gegevens met uitdrukkelijke toestemming van de ouders/verzorgers zijn verkregen.

Artikel 10 De wijze waarop gegevens worden verkregen

De gegevens genoemd in artikel 8 worden door de ouder/verzorgers voor zover mogelijk bij de inschrijving verstrekt, in het bestand opgenomen en actueel gehouden.

Artikel 11 Bewaartermijn

Uiterlijk drie jaar na beëindiging van de inschrijving worden alle persoonsgegevens van de betrokkene uit het bestand verwijderd, tenzij een langere termijn doelmatig wordt geacht of op grond van een wettelijke plicht noodzakelijk is.

Artikel 12 Rechtstreekse toegang tot de registratie

1. Toegang tot het bestand hebben:
 - de beheerder
 - de bewerker
 - de applicatiebeheerder
2. De applicatiebeheerder zal via een coderings- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende functionarissen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Artikel 13 Categorieën van personen of instanties, waaraan persoonsgegevens uit het bestand worden verstrekt.

1. Behalve aan degenen die toegang hebben tot het bestand, worden persoonsgegevens uit het bestand door de beheerder verstrekt aan:
 - a. de betrokkene, uitsluitend de eigen gegevens;
 - b. functionarissen, uitsluitend voor de persoons- en inschrijvingsgegevens van de onder hen ressorterende betrokkenen en voor zover nodig in het kader van de taken en bevoegdheden.
 - c. Vertrouwenspersoon voor zover nodig in het kader van taken en bevoegdheden;
 - d. Inspectie, voor zover nodig in het kader van taken en bevoegdheden;
 - e. Externe begeleiders, onderzoekers, voor zover nodig in het kader van taken en bevoegdheden;

- f. Scholen voor voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en de permanente commissie leerlingenzorg, voor zover nodig in het kader van taken en bevoegdheden
2. Tot identificeerbare personen herleidbare gegevens uit het bestand kunnen worden verstrekt aan:
- a. het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
 - b. de Informatie Beheer Groep
 - c. de inspectie van het primair onderwijs;
 - d. overige instellingen voor zover daar een wettelijke basis voor is, zoals o.a. het Centraal Bureau voor de Statistiek
 - e. Overige instellingen met uitsluitend de toestemming van de ouders/verzorgers.

Artikel 14 Soorten van gegevens die verstrekt kunnen worden

- a. De soorten van gegevens die aan de in artikel 13 lid 2 genoemde instanties kunnen worden verstrekt, zijn die gegevens tot de verstrekking, waarvan de verantwoordelijke op grond van de wet of contract verplicht is.
- b. De houder kan gegevens uit de registratie waaraan informatie over individuele personen kan worden ontleend aan anderen dan de in artikel 13 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voor zover:
 - 1. de houder daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is of
 - 2. de geregistreerde op wie de te verstrekken gegevens betrekking hebben daarmee ingestemd heeft blijkens een schriftelijke machtiging
- c. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker op diens schriftelijk verzoek.
- d. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de houder deugdelijke aantekening.

Artikel 15 Inzage

Dit reglement is opgenomen in de beleidsstukken van SKO West-Friesland en ligt ter inzage op iedere school van de stichting en op het bestuurskantoor.

Artikel 16 Beveiliging

- 1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen –rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging- een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.
- 2. Gelijke plicht rust op de beheerder, bewerker, applicatiebeheerder.

Artikel 17 Rechten betrokkenen

- 1. Elke betrokkene (ouder/verzorger) heeft het recht te verzoeken:
 - a. of hem/haar betreffende persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen;
 - b. zo ja, een overzicht daarvan met inlichtingen over de herkomst aan hem/haar te verstrekken dan wel die te mogen inzien;
 - c. indien de gegevens uit het overzicht feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvoldoende of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, deze gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen;
 - d. of hem/haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit het systeem aan derden zijn verstrekt;
 - e. om een verklaring met bepaalde persoonsgegevens uit het bestand, waarvan de betrokkene aantoont deze nodig te hebben om aan derden te kunnen overleggen.
- 2. Een verzoek wordt schriftelijk aan de beheerder gedaan; deze voldoet binnen een maand na ontvangst schriftelijk aan het verzoek als bedoeld onder 1a,b,d of e en bericht binnen twee maanden na ontvangst of, dan wel in hoeverre aan het verzoek onder 1c zal worden voldaan.
- 3. Indien de beheerder twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, dan vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of,

ingeval het een verzoek als bedoeld onder 1,b of e betreft, of hij het overzicht in persoon kan afhalen onder overlegging van een identiteitsbewijs.

4. Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een geregistreerde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.
5. De houder kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
6. De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onvermijdelijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De betrokkenen als bedoeld in het eerste lid worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 18 Klachten

1. De betrokkene (ouder/verzorger), die een klacht heeft omtrent de toepassing van dit reglement, en die klacht niet afdoende is afgehandeld door de beheerder, kan een schriftelijk klacht kenbaar maken aan de verantwoordelijke.
2. Namens de verantwoordelijke wordt binnen twee maanden schriftelijk op de klacht beslist.
3. De klachten worden gearhiveerd.

Artikel 19 Geheimhouding, beveiliging en controle

1. Functionarissen die uit hoofde van hun functie kennis nemen van persoonsgegevens uit het bestand, zijn gehouden deze gegevens niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie nodig is en niet aan onbevoegden mede te delen.
2. De beheerder draagt er zorg voor dat onbevoegden niet de gelegenheid krijgen van de persoonsgegevens uit het bestand kennis te nemen. Hij zorgt voor de beveiliging tegen inbraak en diefstal.
3. Controle op e-mail, internetgebruik en telefonie vindt slechts plaats indien hiervoor dringende aanleiding is. Hiervan is onder meer sprake in het geval van de bescherming van bedrijfsgeheimen, het voorkomen van negatieve publiciteit en kosten- en capaciteitsbeheersing. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien er sterke aanwijzingen zijn, dat een leerling of een groep leerlingen de ict-voorzieningen gebruiken voor oneigenlijke doelen, die niet overeenkomstig de doelstellingen van de stichting zijn of waarvoor geen toestemming is verleend, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
4. Indien mocht blijken dat in strijd met de doelstellingen van de stichting wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

Artikel 20 Overgangs- en slotbepalingen

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere verantwoordelijke dient de betrokkene van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 21 Controle op naleving

1. De controle op de naleving van de in dit reglement opgenomen bepalingen berust bij de functionaris die is belast met gegevensbescherming.
2. Deze controle omvat het nagaan of de opzet van de organisatie, met inbegrip van de procedures, in overeenstemming is met het gestelde in dit reglement en de procedures worden nageleefd. De controle betreft ook de beveiliging tegen inbraak en diefstal.
3. De resultaten van de controle worden gerapporteerd aan het bestuur van de stichting.

Artikel 22 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur van SKO West-Friesland en vervolgens voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die haar instemming heeft verleend.

3.4.2 Privacyreglement persoonsgegevens *

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

Applicatiebeheerder:

Degene die het technisch deel van de bestanden beheert, in casu de systeem-/applicatieeigenaar dan wel de in overleg tussen systeem-/applicatie-eigenaar en beheerder aangewezen andere applicatiebeheerder.

Beheerder:

Degene die belast is met de dagelijkse leiding over een organisatorische eenheid binnen de stichting en die verantwoordelijkheid draagt voor de administratieve uitvoering van werkzaamheden met betrekking tot de registratie en bewerking van persoonsgegevens, alsmede het technisch beheer van de gebruikte apparatuur.

Te onderscheiden zijn:

- a. de stichtingsbeheerder:
de beheerder van de persoonsregistraties personeel op stichtingsniveau:
het College van Bestuur van SKO West-Friesland
- b. de schoolbeheerder:
de beheerder van de persoonsregistraties personeel op schoolniveau:
de directie van de desbetreffende school

Bewerker:

de natuurlijke persoon, niet zijnde de houder, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zich heeft waarmee de registratie wordt gevoerd.

Geregistreerde:

degene over wie de registratie gegevens bevat.

Houder:

SKO West-Friesland

Ontvanger:

degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

Persoonsgegevens:

gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

Registratie:

het geautomatiseerde of fysieke systeem of de combinatie daarvan dat door de stichting wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen genoemd in art. 4

Stichting:

SKO West-Friesland

Systeembeheerder:

degene die het technisch deel van de standen beheert.

Verantwoordelijke:

het bestuur van SKO West-Friesland

Verstrekken van persoonsgegevens:

het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover die geheel of grotendeels afkomstig zijn uit gegevens die in het bestand zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

Verstrekken van persoonsgegevens aan een derde:

verstrekken van gegevens uit een bestand aan een ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Verwerking van persoonsgegevens:

elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere

vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens:

het verkrijgen van persoonsgegevens.

Wet:

de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp), gepubliceerd in Staatsblad 2001, nr. 180, inclusief de latere aanvullingen en wijzigingen.

Artikel 2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle bestanden van personeelsleden binnen SKO West-Friesland, die door de verantwoordelijke of in diens opdracht worden verwerkt, voor zover de gegevens uit deze registratie eenvoudig kunnen worden herleid tot individuele gegevens.

Artikel 3 Doel van de registratie

De registratie heeft ten doel:

- g. De persoonlijke levenssfeer van ieder van wie persoonsgegevens zijn opgenomen in één of meer bestanden, te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen opslag van onjuiste gegevens;
- h. Te voorkomen dat persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor dat bestand is bestemd;
- i. De rechten van betrokkenen te waarborgen.

Artikel 4 Reikwijdte reglement

1. Dit reglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in dossiers van vertrouwenspersonen en de klachtencommissie waarbij de stichting SKO West-Friesland is aangesloten.
2. De in die gegevens opgenomen persoonsgegevens zijn in beginsel vertrouwelijk en dienen ook als zodanig behandeld te worden. Deze persoonsgegevens worden niet opgeslagen in de in dit reglement bedoelde persoonsregistratie.
3. Voor zover gegevens uit die dossiers aan derden verstrekt worden, kan dat alleen geschieden met instemming van de desbetreffende ouder/verzorger van een minderjarig personeelslid, dan wel op basis van een bevoegdheid of plicht opgenomen in een wettelijke regeling.
4. Twee jaar nadat een personeelslid het dienstverband met SKO West-Friesland heeft beëindigd, worden de desbetreffende dossiers vernietigd dan wel, ontdaan van persoonsgegevens gearhiveerd.

Vernietiging na twee jaar vindt niet plaats indien:

- het stukken betreft die zijn opgenomen in de artikel 8 opgenomen selectielijst personeelszaken en voor die stukken waarvoor een langere bewaartermijn is opgenomen.
- omtrent de bewaring in de regeling van het administratiekantoor een andere termijn is opgenomen.

Artikel 5 Doel van de gegevensverwerking

1. De verantwoordelijke is verplicht om, voorafgaand aan de aanleg van een bestand, de doelstelling(en) daarvan te formuleren, overeenkomstig het gestelde in paragraaf 2 Vrijstellingsbesluit Wbp.
2. De gegevensverwerking heeft tot doel:
 - van de stichting, onderscheidenlijk het uitvoering geven aan wettelijke taken;
 - adequaat kunnen voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak.
3. De verwerking mag alleen geschieden voor:
 - de behandeling van personeelszaken;
 - het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
 - het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
 - het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;

- de opleiding van een personeelslid;
 - de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
 - de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - de uitvoering van een voor het personeelslid geldende arbeidsvoorwaarde;
 - het verlenen van ontslag
 - de administratie van een personeelsvereniging en van een vereniging van oud-personeelsleden;
 - het innen van vorderingen, met inbegrip van het in handen van derden stellen van die vorderingen;
 - het behandelen van geschillen;
 - het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - de overgang van het personeelslid naar of de tewerkstelling van het personeelslid op een andere school binnen de stichting;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
4. Het kunnen beschikken over collectieve als individuele informatie over de personeelsleden op het niveau van de school als op het niveau van de stichting.
5. Het adequaat kunnen voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak.

Artikel 6 Aanmeldingsplicht

Een bestand is aanmeldingsplichtig indien de registratie bijzondere persoonsgegevens, dan wel een combinatie van persoonsgegevens bevat. (zie artikel 8)

Artikel 7 Categorieën van personen

Over de volgende categorieën van personen kunnen gegevens in de bestanden worden opgenomen:

- werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor bepaalde tijd met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of met een flexibele arbeidsovereenkomst;
- gedetacheerden;
- personen die in het kader van een opdracht arbeid verrichten;
- aspirant personeelsleden (sollicitanten)
- oud-personeelsleden;
- stagiaires

Artikel 8 Soorten gegevens

De volgende soorten van gegevens kunnen in de bestanden worden opgenomen:

- A. naam, voornamen, voorletters, roepnaam, titulatuur, voorvoegsels, adres, postcode, woonplaats, telefoon en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, geboortedatum, geslacht, leefvorm, bank-/gironummer;
- B. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder A;
- C. nummer identiteitsbewijs, sofinummer en nummer arbeidsvoorziening;
- D. naam, voorletters adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- E. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- F. gegevens betreffende de huidige en voorgaande functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- G. gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, voor zover daarbij geen gegevens over de aard van de ziekte worden opgenomen;
- H. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen en die noodzakelijk zijn met het oog op een correcte toepassing van de CAO;

- I. gegevens, waaronder begrepen betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen voor zover die overigens noodzakelijk zijn met het oog op opnames in het pensioenfonds;
- J. gegevens (met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijke zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- K. gegevens betreffende de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding die noodzakelijk zijn met het oog op het organiseren daarvan en die bij de betrokkenen bekend zijn;
- L. gegevens die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- M. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, voorwaarde hierbij is dat die gegevens door de betrokkene zelf zijn verstrekt of hem bekend zijn;
- N. andere dan de onder A tot en met J bedoelde gegevens, waarvan opnemng wordt vereist welke noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet of regeling;
- O. andere gegevens (voor minderjarige werknemers) overeenkomstig het gestelde in de artikelen 7 en 8 Vrijstellingsbesluit.
 - geboortedatum, geboorteplaats, geboorteland, jaar van aankomst in Nederland;
 - nationaliteit, nationaliteit ouders, geboorteland ouders;
 - geslacht
 - adres en woonplaats ouders/verzorgers
 - burgerlijke staat ouders
 - bank-/gironummer ouders/verzorgers

Artikel 9 Bijzondere gegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden behoudens het bepaalde in lid 2. hetzelfde geldt voor strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.
2. Het verbod betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging en gezondheid te verwerken als bedoeld in lid 1 is niet van toepassing indien de verwerking geschiedt met het oog op de doelstelling van de stichting en deze verwerking voor de verwezenlijking van haar grondslag en de uitvoering van wettelijke taken noodzakelijk is.

Artikel 10 De wijze waarop gegevens worden verkregen

De gegevens genoemd in artikel 8 worden door de betrokkene voor zover mogelijk bij de sollicitatie dan wel indiensttreding verstrekt, dan wel door het administratiekantoor verzameld, in het bestand opgenomen en actueel gehouden.

Artikel 11 Bewaartermijn

1. De persoonsgegevens en financiële gegevens worden uit de registratie verwijderd twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij een langere termijn doelmatig wordt geacht.
2. Indien de bewaartermijn van twee jaar is verstreken worden de desbetreffende gegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van een jaar.
3. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
4. Persoonsgegevens van personen waarmee na een sollicitatieprocedure geen vorm van dienstverband wordt aangegaan, worden uit het bestand verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene, doch in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

5. Persoonsgegevens van personen die een open sollicitatie hebben ingediend, worden na 1 jaar uit het bestand verwijderd, tenzij de betrokkene zelf om verlenging van deze bewaartermijn verzoekt.
6. De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de verantwoordelijke. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift dan wel interne regeling vereist is.
7. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De verantwoordelijke deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mee.
8. De verantwoordelijke kan de taken genoemd onder de leden 5 en 6 delegeren aan de beheerder.

Artikel 12 Verstrekken van persoonsgegevens

1. Binnen de organisatie van de verantwoordelijke worden uit de registratie slechts persoonsgegevens verstrekt aan personen die belast zijn met de leiding van de werkzaamheden van de betrokkene, de behandeling van personeelszaken, de salarisadministratie, de administratie betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband, de opleiding, de bedrijfsmedische zorg, de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan, de interne controle en de bedrijfsveiligheid, een en ander voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak.
2. Buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift worden uit de registratie slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover zulks noodzakelijk is met het oog op:
 - A. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - B. de salarisadministratie;
 - C. de administratie betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - D. de administratie van de personeelsvereniging;
 - E. de opleiding;
 - F. de bedrijfsmedische organisatie;
 - G. de bedrijfsbeveiliging;
 - H. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijk tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - I. het verlenen van ontslag;
 - J. het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - K. het behandelen van geschillen;
 - L. het doen verrichten van controle door een accountant en/of rijksconsulent.
3. Voorts kan informatie door of namens de houder worden verstrekt aan overheids- en semi-overheidsorganen in het kader van de aan hem opgedragen uitvoering van wetten en regelingen aan organisaties waarvan de activiteiten voortvloeien uit een wettelijke regeling.
4. Tenslotte kan informatie door of namens de verantwoordelijke worden verstrekt aan andere gegevens-aanvragers dan in de voorafgaande leden genoemde, echter uitsluitend na schriftelijke instemming daarmee door de betrokkene(n).
5. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek voor zover:
 - het onderzoek een algemeen belang dient
 - de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is
 - het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
 - bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

Artikel 13 Rechtstreekse toegang tot de registratie

1. Toegang tot het bestand hebben:
 - de verantwoordelijke
 - de beheerder
 - de bewerker
 - de applicatiebeheerder
 - de betrokkene
2. Iedere betrokkene heeft zonder kosten toegang tot zijn of haar gegevens. Indien men de gegevens wil inzien, dient daartoe een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de verantwoordelijke.
3. De systeembeheerder zal via een coderings- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende functionarissen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
4. Indien (een deel van) de gegevens bij het administratiekantoor zijn, moet het administratiekantoor toegang verlenen tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang de werkzaamheden van de verantwoordelijke functionarissen dit vereisen.

Artikel 14 Soorten van gegevens die verstrekt kunnen worden

De soorten van gegevens die aan de in artikel 12 lid 1 en lid 5 genoemde instanties kunnen worden verstrekt, zijn die gegevens tot de verstrekking waarvan de verantwoordelijke op grond van de wet of contract verplicht is.

Artikel 15 Inzage

De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden.

Dit reglement is opgenomen in de beleidsstukken van de stichting SKO West-Friesland en ligt ter inzage op iedere school van de stichting en op het bestuurskantoor.

Artikel 16 Beveiliging

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

Gelijke plicht rust op de beheerder, bewerker, applicatiebeheerder.

Artikel 17 Rechten betrokkenen

1. Elke betrokkene heeft het recht te verzoeken:
 - a. of hem/haar betreffende persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen;
 - b. zo ja, een overzicht daarvan met inlichtingen over de herkomst aan hem/haar te verstrekken dan wel die te mogen inzien;
 - c. indien de gegevens uit het overzicht feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvoldoende of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, deze gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen;
 - d. of hem/haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit het systeem aan derden zijn verstrekt;
 - e. om een verklaring met bepaalde persoonsgegevens uit het bestand, waarvan de betrokkene aantoont deze nodig te hebben om aan derden te kunnen overleggen.
2. Een verzoek wordt schriftelijk aan de beheerder gedaan; deze voldoet binnen een maand na ontvangst schriftelijk aan het verzoek als bedoeld onder 1a,b,d of e en bericht binnen twee maanden na ontvangst of, dan wel in hoeverre aan het verzoek onder 1c zal worden voldaan.
3. Indien de beheerder twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, dan vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of, ingeval het een verzoek als bedoeld onder 1,b of e betreft, of hij het overzicht in persoon kan afhalen onder overlegging van een identiteitsbewijs.

4. Het in het eerste lid bepaalde lid wordt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een geregistreerde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.
5. De houder kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van en wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
6. De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onvermijdelijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De betrokkenen als bedoeld in het eerste lid worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 18 Klachten

1. De betrokkene, die een klacht heeft omtrent de toepassing van dit reglement, en die klacht niet afdoende is afgehandeld door de beheerder kan een schriftelijke klacht kenbaar maken aan de verantwoordelijke.
2. Namens de verantwoordelijke wordt binnen twee maanden schriftelijk op de klacht beslist.
3. De klachten worden gearchiveerd.

Artikel 19 Geheimhouding, beveiliging en controle

1. Functionarissen die uit hoofde van hun functie kennis nemen van persoonsgegevens uit het bestand, zijn gehouden deze gegevens niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie nodig is en niet aan onbevoegden mede te delen.
2. De beheerder draagt er zorg voor dat onbevoegden niet de gelegenheid krijgen van de persoonsgegevens uit het bestand kennis te nemen. Hij zorgt voor de beveiliging tegen inbraak en diefstal.
3. Controle op e-mail, internetgebruik en telefonie vindt slechts plaats indien hiervoor dringende aanleiding is. Hiervan is onder meer sprake in het geval van de bescherming van bedrijfsgeheimen, het voorkomen van negatieve publiciteit en kosten- en capaciteitsbeheersing. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien er sterke aanwijzingen zijn, dat een personeelslid de ict-voorzieningen gebruiken voor oneigenlijke doelen, die niet overeenkomstig de doelstellingen van de stichting zijn, of waarvoor vooraf geen toestemming is verleend, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
4. Indien mocht blijken dat in strijd met de doelstellingen van de stichting wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Artikel 20 Overgangs- en slotbepalingen

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere verantwoordelijke dient de betrokkene van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 21 controle op naleving

1. De controle op de naleving van de in dit reglement opgenomen bepalingen berust bij de functionaris die is belast met gegevensbescherming.
2. Deze controle omvat het nagaan of de opzet van de organisatie, met inbegrip van de procedures, in overeenstemming is met het gestelde in dit reglement en de procedures worden nageleefd. De controle betreft ook de beveiliging tegen inbraak en diefstal.
3. De resultaten van de controle worden gerapporteerd aan het bestuur van de stichting.

Artikel 22 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur van de stichting op, nadat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad daartoe haar instemming heeft verleend en treedt in werking met ingang van

Toelichting bij het privacy-reglement

Algemeen

Art. 17 Wet Persoonsregistraties (WPR) en het daarop gebaseerde KB van 19 december 1989, Staatsblad 569, gewijzigd bij KB van 4 juli 1994, Staatsblad 533, bepalen welke soorten instellingen dienen te beschikken over een reglement betreffende hun persoonsregistratie(s). Daaronder vallen onder meer scholen, schoolbegeleidingsdiensten, "openbare lichamen" en samenwerkingsverbanden van deze instellingen..

Artikelsgewijs

Artikel 1

De bewerker zal op stichtingsniveau de bestuursmedewerker zijn, eventueel in combinatie met de algemeen directeur. Op schoolniveau zal dit de (adjunct-)directeur zijn. De houder is de stichting. Bij "fysiek systeem" is te denken aan een verzameling dossiers en/of kaartenbak.

Artikel 4

In de Wet Bescherming Persoonsgegevens is gesteld dat persoonsgegevens van personeel in beginsel uiterlijk twee jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd moeten worden, tenzij langer bewaren noodzakelijk is. Noodzakelijk kan bijvoorbeeld zijn omdat het bestuur daartoe op grond van een andere wet verplicht is. Gegevens die een bepaalde historische waarde hebben kunnen bewaard blijven. Indien het persoonsgegevens betreft dient hiervoor de schriftelijke toestemming van de betrokkene gevraagd te worden.

Voor de volgende gegevens gelden andere termijnen als in dit reglement is opgenomen:

Sollicitaties en gegevens van niet-benoemde sollicitanten:

4 weken nadat de sollicitatieprocedure geëindigd is, tenzij de gegevens met toestemming van de betrokken gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Verklaringen als bedoeld in de Wet bescherming leerlingen tegen besmettingsgevaar :

5 jaar

Loonbelastingverklaringen:

5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin debdienstbetrekking is geëindigd, dan wel waarin de loonbelastingverklaring door een ander is vervangen.

Artikel 9

Bij dit artikel is aan te tekenen dat gegevens betreffende iemands ras, geloofsovertuiging, politieke gezindheid, seksualiteit of intiem levensgedrag alsmede gegevens van medische, psychologische en straf- of tuchtrechtelijke aard in beginsel niet mogen zijn opgenomen in een persoonsregistratie. Dit ingevolge het Besluit Gevoelige Gegevens, KB van 19 februari 1993, Staatsblad 158. Er zijn uitzonderingen. De belangrijkste voor de stichting is art. 8 lid 1 aanhef en onder b en f, waar bepaald wordt dat gevoelige gegevens als hiervoor genoemd wel in een persoonsregistratie mogen zijn opgenomen voor zover dit noodzakelijk is met het oog op gewichtige belangen van de houder en de persoonlijke levenssfeer van de betrokken daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

Ook is van toepassing het gestelde in lid 1a van bedoeld artikel, nl. dat gevoelige gegevens mogen zijn opgenomen voor zover dat noodzakelijk is ter voldoening aan en bij wet opgelegde verplichting. Daarnaast kan in voorkomende gevallen nog lid 1c worden gehanteerd (schriftelijke toestemming van de betrokkene plus noodzakelijkheid voor het doel van registratie).

In al deze gevallen is een prudente omgang met deze gegevens vereist.

Vastgesteld door het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs De Gouw op 22 maart 2004

3.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele

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

3.4.4 Informatieverstrekking aan gescheiden ouders *

Inleiding

In de dagelijkse praktijk hebben scholen vaak te maken met gescheiden ouders en blijkt dat scholen verschillend omgaan met de wijze waarop informatie verstrekt wordt aan één dan wel aan beide ouders.

Met dit beleid wil SKO West-Friesland aangeven welke uitgangspunten zij hanteert bij het verstrekken van informatie aan gescheiden ouders.

Dit beleid is uitgewerkt in een aantal algemene richtlijnen welke scholen kunnen benutten bij de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

Hoe de individuele school dit doet, vermeldt zij in de schoolgids die ook op de website van de school geplaatst is.

Uitgangspunten:

1. Het beleid is in overeenstemming met hetgeen verwoord is in het Burgerlijk Wetboek art. 377 b, c en e
2. Voor bestuur en school is het belang van het kind de meest zwaarwegende factor
3. Bestuur en school zijn geen partij in de afspraken die ouders maken
4. De verzorgende ouder is eerste aanspreekpunt
5. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders zelf om informatie aan elkaar door te geven
6. Er wordt geen informatie verstrekt aan de niet-verzorgende ouder als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet
7. Indien de niet-verzorgende ouder het daarmee oneens is dan dient deze met de verzorgende ouder hierover, eventueel via een gerechtelijke procedure, tot overeenstemming te komen
8. Bij gedeeld ouderlijk gezag hebben beide ouders in enkele gevallen beslissingsrecht nl.
 - inschrijving op een school (andere basisschool of school voor voortgezet onderwijs)
 - overplaatsing naar een andere school (sbo)
 - onderzoek door een externe deskundige
9. Bij aanmelding of later als er sprake is van echtscheiding vullen de ouders een vragenlijst in (zie bijlage 1).

Algemene richtlijnen informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Na echtscheiding blijven doorgaans beide ouders gezag houden over het kind en kan de zorg op verschillende manieren verdeeld worden:

- ouders gaan een co-ouderschap aan, d.w.z. dat het kind bij beide ouders woont (afwisselend een periode bij de ene ouder en een periode bij de andere ouder)
- het kind kan voornamelijk bij één van de ouders wonen en een contact/zorgregeling (omgangsregeling) hebben met de andere ouder
- het kind kan bij één van de ouders wonen en de andere ouder sporadisch zien
- het kind kan bij één van de ouders wonen en geen contact meer hebben met de andere ouder

De school vraagt bij aanmelding of later als er sprake is van echtscheiding om de vragenlijst (zie bijlage 2) in te vullen. Deze vragenlijst geeft de school duidelijkheid over de situatie in uw gezin. Om misverstanden te voorkomen wordt aan beide ouders gevraagd om de vragenlijst te ondertekenen.

Juridische gevolgen t.a.v. het ouderschap

Sinds 1998 is het geregeld dat bij een echtscheiding of bij een ontbinding van een geregistreerd partnerschap beide ouders het ouderlijke gezag behouden.

Beide ouders hebben dan een beslissingsrecht als het o.a. gaat om:

- inschrijving op een school (andere basisschool of school voor voortgezet onderwijs)

- overplaatsing naar een andere school (sbo)
- onderzoek door een externe deskundige

Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken, bijvoorbeeld als de ouders bij voortduring onenigheid hebben over de beslissingen die moeten worden genomen in het belang van de kinderen of als één van de ouders niet in staat wordt geacht de kinderen op te voeden. De Rechtbank zal dan advies vragen aan de Raad voor de Kinderbescherming.

Vanaf maart 2009 dienen de ouders bij een echtscheiding een 'ouderschapsplan' te maken. Hierin worden de afspraken beschreven over de verantwoordelijkheid en de zorg voor de kinderen, de kinderalimentatie en de informatie uitwisseling t.a.v. de kinderen. De school kan een kopie van dit 'ouderschapsplan' opvragen.

De school hanteert de volgende afspraken:

Informatievoorziening

- De school gaat ervan uit dat het in principe de verantwoordelijkheid is van de ouders zelf om de informatie aan elkaar door te geven. De ouders blijven immers samen verantwoordelijk voor de zorg voor het kind.
- Als beide ouders gezag hebben over het kind, geeft de school aan de verzorgende ouder de informatie.
- Op verzoek kan de niet-verzorgende ouder de nieuwsbrieven of andere informatie, die voor het kind van belang is, via de e-mail ontvangen. Nieuwsbrieven en schoolkrant zijn ook op de website van de school te lezen.
- Op verzoek kan de niet verzorgende ouder een kopie van het rapport toegezonden krijgen.
- Soms verloopt de communicatie tussen de ouders zo stroef, dat het doorgeven van de informatie door de ene ouder naar de andere ouder tekortschiet. Als u dat op school laat weten, maken zij met u nadere afspraken, zodat u toch in de gelegenheid wordt gesteld om u op de hoogte te stellen van de ontwikkelingen op school.

Gesprekken

- De verzorgende ouder is voor de school het eerste aanspreekpunt: die deelt immers met ons de zorg voor het kind op de dagen dat het kind naar school gaat. Een gesprek dat snel gearrangeerd moet worden (bijv. op dezelfde dag), zal dan gevoerd gaan worden met de verzorgende ouder. De school gaat ervan uit dat deze de andere ouder op de hoogte stelt. In uitzonderingsgevallen kan de school dat doen.
- De school hoopt dat de ouder/rapport gesprekken zoveel mogelijk met beide ouders samen gevoerd kunnen worden. Als dat onmogelijk is, kan de niet-verzorgende ouder telefonisch een toelichting krijgen op een eerder aangevraagde en toegezonden kopie van het rapport.
- Als beide ouders samen komen voor een gesprek zijn eventuele partners van de ouders alleen welkom als de andere ouder daar geen bezwaar tegen heeft.
- De nieuwe partner van de ouder kan bij de besprekingen aanwezig zijn.

Andere zaken

- De school neemt een neutrale positie in en kiest geen partij.
- Als één van de ouders vraagt om te rapporteren wat het kind op school vertelt over een weekend bij de andere ouder, gaat de leerkracht er niet op in.
- Als de uitwonende ouder plotseling bij school komt en het kind wil meenemen, kan dat alleen wanneer de andere ouder op de hoogte is. Is de leerkracht van het kind hier niet zeker van, dan wordt telefonisch contact gezocht met de ouder.

Aanwezigheid bij activiteiten

- Soms vinden er activiteiten plaats op school waarbij ouders welkom zijn, bijvoorbeeld tentoonstellingen, afsluitingen van een project, inloopmomenten of afscheidsavonden. De school gaat er van uit dat ouders in goed overleg met elkaar beslissen wie daarbij aanwezig is.

Dat kunnen beide ouders zijn of beide ouders met hun partner, als het belang van het kind niet geschaad wordt. (Voor het kind kan het belastend zijn, als beide ouders aanwezig zijn en het kind de spanning tussen de ouders aanvoelt). Ouders kunnen de aanwezigheid hierbij ook met elkaar verdelen.

Bijlage 1: VRAGENLIJST GESCEIDEN OUDERS

Naam van de leerling: _____

Gegevens moeder:

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

e-mail: _____

Gegevens vader:

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

e-mail: _____

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

- het gezag berust bij beide ouders
- alleen de moeder heeft het gezag
- alleen de vader heeft het gezag
- anders, namelijk:

De kinderen hebben de vaste verblijfplaats bij:

De "vaste verblijfplaats" is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie is ingeschreven

- de moeder
- de vader
- anders, namelijk:

Wij hebben de zorg voor ons kind / kinderen als volgt verdeeld:

- wij zorgen als co-ouders voor onze kinderen (er is een regeling aanwezig)
- de moeder zorgt hoofdzakelijk voor de kinderen
- de vader zorgt hoofdzakelijk voor de kinderen
- anders, namelijk:

Is er sprake van een contact/zorgregeling (omgangsregeling) van het kind / kinderen met de ouder waar het kind *niet* woont?

- ja
- nee

De omgangsregeling is:

Afspraken over halen en brengen naar school:

Oudergesprekken:

- gezamenlijk
- alleen met de ouder die hoofdzakelijk voor het kind zorgt
- anders, namelijk:

Bijzonderheden:

Handtekening moeder:

Handtekening vader:

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:

3.4.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen

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

4 SCHOOLBINDING

4.1 Buitenschoolse activiteiten

Ouders worden via de nieuwsbrief en de website op de hoogte gehouden van komende buitenschoolse activiteiten. Inhoudelijk wordt op ouderavonden ingegaan op de belangrijkste geplande activiteiten.

Ouders en vrijwilligers worden op tijd geïnstrueerd.

4.1.1 Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen.

De school organiseert jaarlijks schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen.

Hieronder een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

- Het is belangrijk dat ten minste één van de groepsleerkrachten van de leerlingen meegaat. Hij/Zij kent de leerlingen het beste, weet hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- Een 'instapsysteem' moet ervoor zorgen dat het instappen in de bussen op de heen- en de terugweg soepel verloopt, dat de bussen op tijd kunnen vertrekken en dat de leiding precies weet wie er nog niet aanwezig zijn. Het instapsysteem is een leerlingenlijst met de aanwezige leerling die gecontroleerd wordt bij het in- en uitstappen. Naast het 'instapsysteem' is er ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige begeleiders met een mobiele telefoon. Wanneer er problemen zijn bellen ze direct een nummer van de lijst; zo kan er snel een leerkracht ter plaatse zijn die de leerlingen kent. Dit systeem is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een leerkracht in de buurt is.
- Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

4.1.2 Schoolkamp

In groep 6-7-8 wordt aan eind van het schooljaar een schoolkamp georganiseerd als feestelijke afsluiting van het school jaar en de schoolloopbaan (groep 8). Een programma met sportieve en culturele activiteiten bevordert de groepsbinding, schoolbinding en gezelligheid en leert daarbij ook weer nieuwe sociale en andere vaardigheden.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van het schoolkamp van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van het georganiseerde schoolkamp. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de schoolkamp bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolkamp)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de schoolkamp? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?
- Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de schoolkamp en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?

Richtlijnen:

- De kinderen zijn vaardig gemaakt in het veilig fietsen in groepsverband.
- De fietsen zijn minimaal een week van tevoren gecontroleerd op veiligheid en deugdelijke werking.
- De voorste en achterste fietsers aan de linkerkant dragen een veiligheidshesje.
- Per fietsgroep zijn er minimaal twee volwassen begeleiders.
- Er is een auto beschikbaar voor calamiteiten.
- De bestuurder van de auto en tenminste een van de begeleiders per fietsgroep is voorzien van een mobiele telefoon.
- Dit geldt ook bij andere activiteiten.
- Per fietsgroep is een ehbo-setje mee.
- Jongens en meisjes slapen apart.
- Bij elke activiteit is er een leerlinglijst aanwezig om de aanwezigheid van leerlingen te controleren.

4.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lessen ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert of neemt deel aan een aantal buitenschoolse activiteiten die in de schoolgids, nieuwsbrief of website vermeld worden.

4.1.4 Vervoer

De school en daarmee dus ook de leerkracht is volledig verantwoordelijk voor een veilig vervoer. De directie wordt geïnformeerd als er een excursie met vervoer wordt georganiseerd.

4.2 Bespreekbaar maken van incidenten

4.2.1 Wat is een incident?

Niet iedere (negatieve) gebeurtenis is een incident in de zin van dit veiligheidsplan. Onder een incident verstaan we:

“Een eenmalige gebeurtenis of voorval, waarbij sprake is van lichamelijk en of geestelijk letsel en of materiële schade van een zodanige aard, dat naast betrokkenen (daders, slachtoffers, kijkers) ook anderen bij de afhandeling betrokken moeten worden of dat dit aanleiding geeft om daarvoor bestemde procedures en protocollen in werking te stellen”.

Voorbeelden: fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft, fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, wapenbezit, seksueel misbruik, grove pesterijen, discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie) en bedreigingen. In die gevallen wordt dit incident ook geregistreerd door middel van het formulier Registratie incident w.o. agressie en geweld (Zie bijlage A).

4.2.2 Incidentenbespreking voor leerlingen

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

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

4.2.3 Incidentenbespreking voor personeel

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

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

4.3 Hanteren van conflicten

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

4.4 Veiligheidsbeleving bij het personeel

Directie en leerkrachten staan open voor signalen van “ondergeschikten” en collega’s, die betrekking hebben op het werkklimaat binnen de school in het algemeen en het gevoel van veiligheid bij leerkrachten in het bijzonder. Gevoelens van nadrukkelijk onbehagen of onveiligheid worden serieus genomen en bespreekbaar gemaakt, desnoods via de vertrouwenspersoon. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe

wordt één keer in de vijf jaar een risico inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd en laat de directie één keer in de twee jaar de Vragenlijst leerkrachten sociale veiligheid WMK-PO invullen.

4.4.1 **Introductie en begeleiding van nieuwe (beginnende en ervaren) leerkrachten ***

Doel:

Nieuwe (tijdelijke) collega's zodanig in de school te introduceren en te begeleiden

- dat zij zo optimaal mogelijk hun werk kunnen uitvoeren,
- dat zij zich snel thuis voelen "bij SKO West-Friesland" door voldoende collegiale en professionele ondersteuning

Nieuwe leerkrachten kunnen zijn:

- Kort tijdelijken
- Langdurige vervangers
- Collega's met uitzicht op vaste benoeming

Helemaal absoluut is deze indeling niet.

Duidelijk willen we maken dat ook de introductie en begeleiding van korttijdelijken serieus opgepakt moet worden.

Ten eerste zijn ze nog steeds schaars en ten tweede vormen ze ook weer een kweekvijver.

Begeleiding valt ruwweg uiteen in de volgende fasen:

1. Begeleiding vooraf
2. Begeleiding tijdens de eerste dag(en)
3. Begeleiding gedurende de eerste twee maanden
4. Begeleiding tijdens de rest van het eerste jaar

Het betekent uitgezet in een tabel:

	Korttijdelijke verv.	Langdurige verv.	Met uitzicht op vaste aanstelling
Vooraf:	x	x	x
Eerste dag	x	x	x
Twee maanden		x	x
Rest van het jaar			x

Voor vervangers moet altijd bekeken worden of alle zaken aan de orde moeten komen

Er is meestal sprake van 3 rollen en daarbij ook verantwoordelijkheden:

- nieuwe leerkracht:
 - moet zich lerend en dus kwetsbaar durven en willen opstellen
 - ontvangt het begeleidingsplan
 - bespreekt aan het einde van het jaar (de begeleidingsperiode) de begeleiding met de mentor en de directeur
- directeur (soms gedeeltelijk bouw-coördinator)
 - is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en dus voor de begeleiding
 - moet mentor aanwijzen, in taakverdeling opnemen, ondersteunen in evaluatiegesprek de begeleiding bespreken
 - moet vaststellen of nieuwe leerkracht voldoende functioneert of niet
 - is verantwoordelijk voor het voeren van 2 functioneringsgesprekken en 1 beoordelingsgesprek en de verslaggeving hiervan
- mentor-collega
 - beschikt over begeleidingsplan
 - bespreekt, na de nieuwe collega op de hoogte te hebben gesteld zonodig de begeleiding met de directeur
 - bespreekt aan het eind van het jaar de begeleiding met de directeur

Tenslotte:

- Er moet opgepast worden voor algehele betutteling
- Het moet een teamattitude zijn om belangstelling te tonen voor elkaar en de nieuwe collega in het bijzonder.

De eigenlijke begeleiding:

Fase 1

De directeur verzorgt het aanstellingsverzoek

In een voorstellingsgesprek of eventueel meerdere wordt toegelicht:

- de missie van de school en de onderwijskundige ontwikkeling waar de school mee bezig is
- de achtergrond en de geschiedenis van de school in relatie tot haar omgeving
- de faciliteiten in en om de school
- voorstellen aan de collega's
- meegeven van de schoolgids, (eventueel andere informatie t.b.v. ouders)
- meegeven van de personeelsafspraken
- wegwijs maken door het gebouw incl. het postvakje
- ontruimingsplan
- overblijfgeregeling
- pleinwacht
- een aantal rechtspositionele zaken wordt doorgesproken
 - akte van benoeming
 - ziektekostenvergoeding
 - mogelijkheden v.w.b. reiskosten vergoeding, scholingsvergoeding, verlofaanvragen
 - lidmaatschap van een vakbond
 - klachtenregeling
 - hoe te handelen bij ziekte
 - arbeidstijdregistratie
 - taakbeleid en -verdeling

De mentor

(of bij kort tijdelijke vervanging directeur of schoolcoördinator) verzorgt het gedeelte wat direct met de klas te maken heeft

- groepsmap
- klassenregels
- dagopbouw
- weekplanning
- toelichting op de registratie (dagelijkse)
- kindjournaal
- het rooster en de onderwijsmethoden
- (evt) het doorspreken van wat kind-specifieke zaken (dit volgt wat uitgebreider in het vervolg van de begeleiding)
- de eerste schooldag (verwachtingen en invulling)

De nieuwe collega:

- vraagt wat hij of zij te vragen heeft en schroomt niet zaken eventueel voor een tweede keer te vragen
- slaat vragen, maar ook de verkregen antwoorden op in een logboek of anderszins

Fase 2

De directeur:

- vraagt de eerste dagen dagelijks naar de ervaringen
- gaat in op orde (grenzen stellen, consequent gedrag)
- beoordeelt of de vervanging kwalitatief aan het minimum voldoet
- beëindigt zonodig de vervanging
- geeft deze ervaring door aan algemeen directeur

De mentor:

- geeft uitleg over de wijze van correctie en beoordeling
- geeft antwoord op alle mogelijke vragen van de nieuwe leerkracht
- stimuleert

De nieuwe collega

- vraagt wat hij/zij te vragen heeft en schroomt niet zaken eventueel voor een tweede keer te vragen
- geeft aan wat hij/zij moeilijk vindt
- slaat vragen, maar ook de verkregen antwoorden op in een logboek of anderszins

Fase 3

De mentor

- komt twee weken lang dagelijks binnen bij de leerkracht om allerlei zaken te bespreken
 - die de nieuwe leerkracht tegenkomt
 - die de mentor opvallen in het lokaal en n.a.v. een klassenbezoek
- komt daarna zes weken lang een keer in de week binnen
 - die de nieuwe leerkracht tegenkomt
 - die de mentor opvallen in het lokaal en n.a.v. een klassenbezoek
- In deze periode worden in ieder geval de volgende zaken aan de orde gesteld:
(h=herhaling)
 - (h) Het weekrooster
 - (h) De groepsmap (incl. absentielijst, klassendienstregeling, registratie resultaten en kindgegevens)
 - Verjaardagen van kinderen
 - (h) Groepsregels
 - Plattegrond
 - Omgang met materialen
 - (h) De materialen op school (audio-visuele middelen, computers, handvaardigheidsmateriaal, bronnenboeken, ortho-materiaal)
 - Overleg op school
 - Duidelijkheid over de zorgstructuur op school
 - I.v.s. (niet te uitgebreide toelichting)
 - (na ongeveer 3 weken) doorspreken van de kinderen
- Daarnaast gaat het om de volgende 5 vragen.
 - Hoe verloopt de dag, de week en de maand?
 - Waar loopt de nieuwe collega tegen op?
 - Hoe verloopt het contact met ouders?
 - Hoe verloopt het contact met de collega's?
 - (indien het om een ervaren nieuwe collega gaat) Functioneren binnen het taakbeleid.

De directeur

In het klassenbezoek gaat het om:

- Hoe is de interactie tussen leerkracht en kinderen
- Hoe verloopt het didactisch deel van het werk?
 - Inleiding
 - Instructie
 - Organisatie
 - Differentiatie en organisatie zorg
- Hoe draagt het lokaal bij aan optimaal onderwijs (verzorging van de werkomgeving)
- Deze periode wordt afgesloten met een *Hoe-gaat-het*-gesprek met de directeur
- In dit gesprek komen bovenstaande zaken op hoofdlijnen nog eens aan de orde.

- De directeur gaat ook na of alle onderdelen van de begeleiding aan de orde zijn gekomen.
- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
- Dit wordt ondertekend bewaard door beide partijen.

De nieuwe collega:

- vraagt wat hij/zij te vragen heeft en schroomt niet zaken eventueel voor een tweede keer te vragen
- geeft aan wat hij/zij moeilijk vindt
- slaat vragen, maar ook de verkregen antwoorden op in een logboek of anderszins

Fase 4

De mentor:

- ***In deze periode zal het formele contact teruggebracht worden tot een keer in de maand, tenzij in onderling overleg een hogere frequentie nodig blijkt te zijn.***
- In deze periode:
 - Worden de schoolafspraken wat uitgebreider doorgelopen
 - Wordt de rapportage aan de ouders aan de orde gesteld (het schrijven van het rapport en de organisatie van de 10-minutenavond)
 - Wordt het l.v.s.,(waaronder de toetskalender) toegelicht
 - Worden de jaaractiviteiten toegelicht
 - Worden afspraken m.b.t. excursies, ouderhulp besproken
 - Worden de contacten met andere instanties doorgenomen

De directeur:

- Houdt na zo'n 6 maanden een klassenbezoek
 - Waarin gekeken wordt naar de in periode 3 genoemde onderdelen
 - Er volgt een functioneringsgesprek
 - dat afgesloten wordt met een schriftelijke verslaggeving
- Houdt na 8 maanden een beoordelingsgesprek waarvan de verslaggeving bindend is voor het al dan niet verstrekken van een vaste benoeming.

De nieuwe collega

- vraagt wat hij/zij te vragen heeft en schroomt niet zaken eventueel voor een tweede keer te vragen
- slaat vragen, maar ook de verkregen antwoorden op in een logboek of anderszins
- bespreekt de begeleiding met mentor en directeur aan het eind van het traject

4.4.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten *

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor: Hiertoe hanteert SKO West-Friesland o.a. de gesprekkencyclus met daarin opgenomen:

- het competentieprofiel SKO West-Friesland
- het doelstellingengesprek
- het functioneringsgesprek
- het beoordelingsgesprek
- het persoonlijk ontwikkelingsplan
- het klassenbezoek

In de map Handreiking Gesprekkencyclus staat beschreven op welk moment de verschillende gesprekken plaats vinden.

4.4.3 Klassenbezoek

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

4.4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

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

4.4.5 Gedragscode in geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Scholen registreren deze voorvallen met behulp van het formulier Registratie incident w.o. voorval agressie en geweld.

A. Geweld door personeel richting – leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geïnitieerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Opgelet: ondanks dat uit te leggen valt dat er sprake was van een emotionele reactie houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

B. Dreigen fysiek geweld door lid personeel

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een "ordegesprek" met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijv: waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voorzover van toepassing - het bestuur op de hoogte van het voorval en de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke rechtspositionele maatregelen er worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of er een gesprek volgt met het betrokken personeelslid;

C. Dreigen geweld door ouders/verzorgers of derden

Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een "ordegesprek" met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan tot ontzegging/verwijdering van betrokkene tot de school (rode kaart).

De directie stelt – voor zover van toepassing - het bestuur op de hoogte van het voorval en de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke ordemaatregelen er worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers, e.d. dient plaats te vinden.

D. Geweld door personeel, ouders/verzorgers, leerlingen en overige derden

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan aan het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en ja, welke ordemaatregelen er worden genomen. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Het bestuur kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingmaatregel op te leggen.

Ook kan melding gedaan worden bij Meldpunt Overlast: 0229-548300

E. Ordemaatregelen

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school te ontzeggen c.q. een leerling met onmiddellijke ingang te schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. Het bestuur kan vervolgens overgaan tot schorsing of verwijdering/ontzegging toegang tot de school van betrokkene. De formele procedure is bij deze nota gevoegd. In deze procedure staat stap voor stap hoe te handelen door de school in geval van schorsing of verwijdering. Ingeval van een personeelslid kan het bestuur met toepassing van de CAO-PO deze met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. In het uiterste geval kan het bestuur overgaan tot ontslag.

F. Bestuurlijke activiteiten in geval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen

1. Na melding van een incident bezoekt een lid van het College van Bestuur onmiddellijk de school en praat met directie en het personeel over het voorval. Treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie ook hoofdstuk hierover).
2. In de regel zullen kinderen worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt het bestuur overleg met onder hun bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur.
3. Het College van Bestuur onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent naar het bestuur.
4. Het College van Bestuur informeert in elk geval: de inspectie, medezeggenschapsraad, de wethouder van onderwijs, de ouders/verzorgers, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. Het College van Bestuur onderhoudt contact met: politie, Justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers (politie 0900 – 8844)
6. Het College van Bestuur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. Het College van Bestuur zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het openbaar Ministerie altijd van ambtshalve over tot vervolging.
8. Het College van Bestuur evalueert na enige tijd met alle betrokkenen het voorgevallen incident.

4.4.6 Het doelstellingengesprek*

Een doelstellingengesprek kan een eerste stap zijn om met de gesprekkencyclus te starten. Hierin wordt besproken aan welke competentie(s) en doelstellingen er in de komende periode aandacht wordt geschonken. Dit wordt uitgewerkt in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

In dit doelstellingengesprek komt m.n. het competentieprofiel van De Gouw aan bod. Daarbij worden prioriteiten gesteld en keuzes gemaakt. Uit deze competentieset worden per jaar twee of meer competenties aan de orde gesteld.

Een hulpmiddel om zicht te krijgen op de competenties vormt de set van diagnoseformulieren. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van 270 of 360° feedback.

De conclusies van de scores van deze diagnoseformulieren worden in het gesprek betrokken om te bepalen op welke onderdelen de leerkracht het persoonlijk ontwikkelingsplan gaat richten. Dit gebeurt in relatie tot de ontwikkelingsdoelen van de school.

Dit doelstellingengesprek dient er mede voor om duidelijkheid te krijgen over de plannen en verwachtingen. Daarin heeft en neemt de leerkracht de eigen verantwoordelijkheid. De directeur bewaakt hierbij de afstemming van de persoonlijke ontwikkeling van de leerkracht en het belang van de school.

In het gesprek komt ook aan de orde welke ondersteuning en faciliteiten nodig en mogelijk zijn om het persoonlijke ontwikkelingsplan succesvol uit te kunnen voeren.

Er wordt verder ook afgesproken welke contacten er hierna zullen zijn tussen de leerkracht en de directie. Voorbeelden zijn: klassenbezoek en tussentijdse uitwisseling van informatie. Een vervolg in de gesprekkencyclus zal in ieder geval het functioneringsgesprek zijn.

4.4.7 Het functioneringsgesprek *

In het functioneringsgesprek zijn het algemeen functioneren van de leerkracht en de voortgang en de resultaten m.b.t. het persoonlijk ontwikkelingsplan onderwerpen van gesprek.

De resultaten van en de ervaringen met het persoonlijk ontwikkelingsplan worden besproken. Conclusies hieruit kunnen worden meegenomen in een volgend doelstellingengesprek of functioneringsgesprek. Ook kan op grond hiervan het persoonlijk ontwikkelingsplan worden bijgesteld of een nieuw plan gemaakt worden.

Tevens wordt in het functioneringsgesprek aandacht besteed aan onderwerpen zoals

- De wijze waarop de functie en de taken de afgelopen periode zijn uitgevoerd
- Gewenste verbeteringen, begeleiding of scholing
- Welbevinden, samenwerking en communicatie
- Perspectief en verwachtingen op korte en langere termijn.

In het functioneringsgesprek worden de onderwerpen door zowel de leerkracht als de directeur zoveel mogelijk verduidelijkt met voorbeelden en waarnemingen. Beiden hebben een gelijkwaardige inbreng in het gesprek.

Volgens het protocol in de gesprekkencyclus wordt iedere 2 jaar een functioneringsgesprek gevoerd.

4.4.8 Het beoordelingsgesprek *

Het beoordelingsgesprek bij SKO De Gouw heeft 2 varianten:

Beoordelingsgesprek variant 1

Dit is het beoordelingsgesprek binnen de reguliere gesprekkencyclus die twee jaar beslaat. In dit gesprek geeft de directeur een waardering m.b.t. het persoonlijk ontwikkelingsplan, over de ontwikkeling van de leerkracht en de mate waarin de gestelde doelen zijn gehaald. Tevens wordt de functievervulling van de leerkracht over een afgelopen periode beoordeeld.

In het beoordelingsgesprek worden de onderwerpen door de directeur zoveel mogelijk verduidelijkt met voorbeelden en waarnemingen.

Deze beoordeling heeft geen arbeidsvoorwaardelijk of rechtspositioneel gevolg. Wel is het mogelijk dat aan het wel of niet halen van de doelstellingen en het al dan niet voldoende functioneren consequenties verbonden worden. Die kunnen b.v. betrekking hebben op het toebedelen of wijzigen van taken, op verdere scholing of ondersteuning, op toewijzen of wijzigen van een jaargroep.

De beoordeling betreft:

- Beoordeling van competenties
- Beoordeling van de resultaten van het persoonlijk ontwikkelingsplan
- Nagekomen afspraken vanuit het laatste functioneringsgesprek
- Algemeen functioneren in de afgelopen periode
- Gewenste verbeteringen en aanpassingen
- Taken

- Samenwerking en communicatie

Beoordelingsgesprek variant 2

Dit is een beoordelingsgesprek waar een arbeidsvoorwaardelijk of rechtspositioneel gevolg mogelijk is, b.v. een beoordeling i.v.m.

- de benoeming van een tijdelijke naar een vaste aanstelling,
- een aanstelling in een nieuwe functie,
- een salarisverandering, zoals een beloning of een periodiek,
- het (vermoeden van) onvoldoende functioneren.

Bij deze variant van beoordelen wordt de werknemer vooraf op de hoogte gesteld van de status van deze beoordeling.

De beoordeling betreft:

- Beoordeling van competenties
- Beoordeling van de resultaten van het persoonlijk ontwikkelingsplan
- Nagekomen afspraken vanuit het laatste functioneringsgesprek
- Algemeen functioneren in de afgelopen periode
- Gewenste verbeteringen en aanpassingen
- Taken
- Samenwerking en communicatie

Volgens het protocol in de gesprekkencyclus is sprake van een tweejaarlijkse cyclus. In het eerste jaar is er een functioneringsgesprek en in het tweede jaar een beoordelingsgesprek.

4.5 Ouderparticipatie

4.5.1 Oudervereniging

Elke school heeft een oudervereniging.

De oudervereniging onderhoudt de relatie tussen ouders en school.

Enkele taken zijn:

- Het innen en beheren van de ouderbijdrage;
- Het mede-organiseren van allerlei activiteiten op school;
- Het coördineren van ouderactiviteiten;
- Advies uitbrengen aan de MR met betrekking tot beleidszaken die de ouders aangaan

Namen, adressen etc van de ouderraadleden zijn terug te vinden in de Jaargids en op de website.

4.5.2 Medezeggenschapsraad

Elke school heeft een medezeggenschapsraad bestaande uit vertegenwoordigers van leerkrachten en ouders/verzorgers.

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en/of adviesrecht. Alle medezeggenschapsraden binnen SKO West-Friesland zijn vertegenwoordigd in de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag onderhoudt de contacten en raadpleegt de GMR. .

Namen van de MR-leden zijn terug te vinden in de schoolgids en op de website.

5 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

5.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen

en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

5.2 Surveillance

Surveillance onder schooltijd wordt uitgevoerd door leerkrachten en conciërges. Hiervoor is een pleinwachtrooster opgesteld waar alle betrokkenen kennis van hebben.

Voor aanvang van de schooltijd wordt niet gesurveilleerd

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden.

6 STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

6.1 Richtlijnen machtsmisbruik

Een voorval van machtsmisbruik, bijvoorbeeld in de vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. In de landelijke klachtenregeling wordt apart aandacht besteed aan machtsmisbruik. Om machtsmisbruik te voorkomen is het belangrijk dat er richtlijnen zijn die voorkomen dat personeel of vrijwilligers onnodig in de fout gaan of de indruk wekken dat hun bedoelingen niet eerbaar zijn.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door de directeur en bij diens afwezigheid door de schoolcoördinator.

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: J.M.H.C. Vermeulen
gebouw/kantoor: Kerkstraat 79 te Wognum
telefoonnummer: 0229 544810

De interne en externe vertrouwenspersoon (of contactpersoon) staan genoemd in de schoolgids.

6.1.1 Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie *

Deze richtlijnen gelden voor iedereen die werkzaam is op school of die als hulpouder of begeleider wordt ingezet.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een "niet – stereotype "benadering.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Deze uitgangspunten worden als volgt vertaald naar de vier deelgebieden:

1. Gedrag op school in het algemeen.
2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.
3. Schoolse situaties.
 - algemeen
 - de gymles
 - het schoolzwemmen
 - het schoolreisje / schoolkamp
4. Het onderwijsprogramma

Gedrag op school in het algemeen.

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

Grappen, toespelingen of insinuaties met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.

Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.

Het is van belang dat de school zich duidelijk distantieert van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer - en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.

Schoolse situaties.

Algemeen.

Kinderen op schoot nemen.

In de onderbouw (groep 1 t/m 4) kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.

Kinderen die knuffelen.

Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.

Kinderen aanraken, aanhalen.

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

Kinderen troosten.

Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.

Kinderen zoenen.

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kinderen in de onderbouw nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen.

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

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.

Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamenlijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

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 magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur open staat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt. Bij onderzoek door IB-er of bij conflicten die opgelost moeten worden is het soms niet te voorkomen of zelfs noodzakelijk dat de leerkracht alleen met een kind is in een omgeving waar ze niet gestoord kunnen of mogen worden. Dit vertrouwen moet ook aan de leerkracht gegeven worden.

Leerlingen thuis uitnodigen.

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

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 regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).

Opmerking over kleding.

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

Hoofdbedekking.

Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, ook tijdens de gymles, wanneer deze hoofddoek geen gevaar oplevert.

De gymles

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.

Betreden kleed /doucheruimte door de leerkracht.

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5. Scheiding van seksen is tot dan niet nodig, maar mag wel. 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.

Omkleden /douchen.

Vanaf groep 5 kleden de jongens en meisjes zich bij voorkeur gescheiden om. Ook bij het douchen en /of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 5 gescheiden.

Hulpverlening tijdens de gymles.

Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. 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 bij aanwezig is.

Relatie met het overige personeel van een gymzaal.

Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.

Het zwemmen.

Het gebruik van de kleedruimte.

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Vanaf groep 7 wordt alleen toezicht gehouden door iemand van dezelfde sekse. Indien deze niet beschikbaar is wordt af en toe naar binnen gelopen, maar eerst geklopt, zodat kinderen zich even kunnen bedekken als ze bloot zijn.

Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerlingen van groep 7 en 8 maken, indien mogelijk, gebruik van aparte kleedhokjes. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen.

Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel.

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

Het protocol Schoolzwemmen (afkomstig van het Koggebad) is als bijlage toegevoegd.

Het schoolreisje / schoolkamp

Het slapen.

Jongens en meisjes slapen 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.

Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is. In principe geldt dan dat mannen dan bij de jongens en vrouwen bij de meisjes op de kamer/zaal slapen.

Het buitengebeuren.

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding. In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een "één op één" situatie wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Het onderwijsprogramma.

In het onderwijsprogramma wordt zonedig het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de vertrouwenspersoon kan hierbij besproken worden.

Tot slot

Van alle geledingen binnen de school (schoolleiding – leerkrachten – niet onderwijzend personeel – ouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

NB. In geval gesproken wordt van leerkrachten, gelden regels ook voor schoolleiding, niet onderwijzend personeel en ouders

6.1.2 Klachtenregeling ongewenste intimiteiten *

Begripsbepalingen

Ongewenste intimiteiten

Handelingen, gedragingen en/of uitingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door degene op wie ze gericht of in het geval het een minderjarig leerling betreft ook door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst, eenzijdige en/of dwangmatig sexueel getinte aandacht worden aangemerkt.

Ongewenst zijn in elk geval herhaaldelijke handtastelijkheden, voortdurende op- en aanmerkingen, grappen of gebaren en herhaaldelijke toenaderingspogingen. Ook bepaalde manieren van kijken kunnen als te intiem en ongewenst worden beschouwd.

Vertrouwenspersoon

De door het sectiebestuur, na advies van de benoemingscommissie vertrouwenspersoon, aangestelde persoon die als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten.

Benoemingscommissie

De benoemingscommissie vertrouwenspersoon bestaat uit de directie en de Medezeggenschapsraad en zij adviseert het sectiebestuur over de aan te stellen persoon.

Klachtencommissie

Een door het sectiebestuur ingestelde commissie die is belast met onderzoek van klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten en rapportage en advisering hieromtrent aan het bevoegd gezag.

Klager

Eenieder die deel uitmaakt van de school, waaronder een leerling, de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling, een student, een stagiaire, het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met ongewenste intimiteiten en een klacht hierover heeft ingediend bij de klachtencommissie.

Aangeklaagde

Een lid van het onderwijsgevend of onderwijsondersteunend personeel, een student, een stagiaire, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een leerling, een student of iemand die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenste intimiteiten is ingediend bij de klachtencommissie, de schoolleiding of het bestuur.

Vertrouwenspersoon

Het sectiebestuur stelt, gehoord het advies van de benoemingscommissie vertrouwenspersoon, per school tenminste één vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon dient onder meer te voldoen aan de opgestelde profielschets vertrouwenspersoon, opgesteld door de benoemingscommissie.

De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor de duur van twee jaar. Aanstelling voor een nieuwe periode van twee jaar is mogelijk.

De directie en het sectiebestuur ondersteunen de functie van de vertrouwenspersoon en verlenen desgevraagd medewerking.

De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten.

De vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om al naar gelang de ernst van de zaak (het is niet de bedoeling dat de vertrouwenspersoon terzake nog een gesprek heeft met de aangeklaagde):

- a. Geen klacht in te dienen
- b. De klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

In het geval dat een minderjarige leerling als klager optreedt, kunnen de ouders/verzorgers hiervan met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld.

De vertrouwenspersoon adviseert, en indien voorzover noodzakelijk en/of gewenst, begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of het sectiebestuur.

De vertrouwenspersoon kan de klager, indien en voorzover noodzakelijk en/of gewenst, naar andere instanties, zo mogelijk gespecialiseerd in opvang en nazorg verwijzen.

De vertrouwenspersoon heeft slechts bemoeienis met concrete klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten. Indien de vertrouwenspersoon signalen, niet zijnde concrete klachten van een individuele leerling bereiken, kan zij/hij hiervan melding aan de klachtencommissie of het sectiebestuur doen.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij/hij in haar/zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten

aanzien van de klachtencommissie en het sectiebestuur, indien bij deze organen een klacht is ingediend.

De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Het sectiebestuur stelt een klachtencommissie in. Indien onder het bevoegd gezag meerdere scholen ressorteren, kan het bestuur één klachtencommissie instellen, die functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De klachtencommissie is belast met het onderzoek van ingediende klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten en rapporteert hieromtrent aan het sectiebestuur.

De klachtencommissie is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het sectiebestuur over eventueel te nemen maatregelen ten aanzien van aangeklaagde.

De klachtencommissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangers.

Een lid van de commissie en zijn plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen door het bevoegd gezag, al dan niet uit zijn midden. Een lid van de commissie en zijn plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen op aanbeveling van de representatieve ouderorganen en het personeel.

De samenstelling van de klachtencommissie blijft ongewijzigd gedurende de behandeling van een klacht.

De leden en plaatsvervangende leden van de commissie dienen vooraf schriftelijk te verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen rekening houdende met de grondslag en de doelstelling van de stichting, zoals deze zijn omschreven.

De vertrouwenspersonen zijn van zitting in de klachtencommissie uitgesloten.

Indien een lid van de klachtencommissie persoonlijk betrokkenheid heeft bij de klager of aangeklaagde neemt diens plaatsvervanger zitting in de klachtencommissie.

Onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, stagiaires, directieleden, leerlingen van scholen van het sectiebestuur zijn eveneens van zitting in de klachtencommissie uitgesloten.

Er wordt naar gestreefd dat zowel mannen als vrouwen zitting hebben in de commissie. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie worden aangewezen voor een periode van drie jaar. Aanwijzing voor een nieuwe periode van drie jaar is eenmaal mogelijk.

De commissie wijst uit haar midden een secretaris aan.

De commissie kan ter nadere regeling van haar werkzaamheden een huishoudelijk reglement vaststellen.

De commissie draagt zorg voor tijdige en deugdelijke informatie aan het sectiebestuur met betrekking tot een ingediende klacht.

De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het sectiebestuur en ten aanzien van klager, aangeklaagde en raadslieden van partijen. Het sectiebestuur stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

Klachtenprocedure

Een leerling, een ouder/verzorger van een minderjarig leerling, een student, een stagiaire, een lid van het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap die wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, kan eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon een klacht, zo mogelijk, schriftelijk indienen bij de klachtencommissie.

Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de klachtencommissie dient de ontvanger de klacht aanstonds door te geven aan de klachtencommissie. De ontvanger is verplicht tot geheimhouding.

Anoniem ingediende klachten worden in principe niet in behandeling genomen. In uitzonderlijke gevallen kunnen anonieme klachten, gehoord de vertrouwenspersoon, wel in behandeling worden genomen.

Na ontvangst van een klacht stelt de commissie het sectiebestuur in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt.

De commissie onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde in eerst instantie buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen een week doch uiterlijk binnen twee weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend.

Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten bijstaan. Op verzoek van de klager, de aangeklaagde of de klachtencommissie kan bij het verhoor van de klager en/of aangeklaagde de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.

De commissie maakt van het totale onderzoek procesverbaal op. Het proces-verbaal van de verhoren wordt ter kennis gebracht van klager c.q. aangeklaagde.

Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren.

Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.

De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het sectiebestuur, zo mogelijk binnen een maand nadat de klacht is ingediend.

In het rapport geeft de commissie in ieder geval aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.

De commissie kan het rapport vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door het sectiebestuur te treffen maatregelen.

Indien de klager tijdens de procedure bij de commissie de klacht intrekt wordt dit door de klager, zo mogelijk schriftelijk, aan de commissie meegedeeld. De commissie besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien of dat de commissie zelfstandig met de procedure doorgaat eventueel na overleg met de vertrouwenspersoon.

Besluitvorming door het bestuur

Zo mogelijk binnen een week na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie besluit het sectiebestuur, al dan niet na het inwinnen van extern advies, omtrent de al dan niet te treffen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.

Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn, indien het een personeelslid betreft, de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van de akte van benoeming, van toepassing.

Indien gewenst c.q. noodzakelijk neemt het sectiebestuur al dan niet na behandeling door de klachtencommissie contact op met het besturenbureau, waarbij het bestuur is aangesloten.

Vaststelling en tervisielegging

Het bestuur draagt er zorg voor dat een bijgewerkt exemplaar van deze regeling op een voor belanghebbenden steeds toegankelijke plaats in de school ter inzage beschikbaar is.

Het bestuur draagt er tevens zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze regeling.

Evaluatie

Deze regeling wordt uiterlijk 5 jaar na inwerkingtreding en vervolgens iedere vijf jaar geëvalueerd door het bestuur, de vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de gezamenlijke medezeggenschapsraad.

Wijzigingen

Deze regeling kan worden gewijzigd door het bestuur na overleg met de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur.

6.2 Stappenplan ongevallen

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

In het taakbeleid wordt jaarlijks bepaald wie de Arbo-coördinator is. Deze informatie is daar terug te vinden.

De dichtstbijzijnde ziekenhuizen zijn:

naam: Westfries Gasthuis
adres: Maelsonstraat 3 Hoorn
telefoonnummer: 0229 257257

naam: Medisch Centrum Alkmaar
adres: Wilhelminalaan 12
telefoonnummer: 072 5484444

Dichtstbijzijnde kantoor Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

Dichtstbijzijnde Bureau Jeugdzorg is:

naam: Bureau Jeugdzorg NHN
adres: Nieuwe Steen 2, 1625 HV Hoorn

telefoonnummer: 0229 276400

Het dichtstbijzijnde Bureau Slachtofferhulp is:

naam: Amsterdam

telefoonnummer: 0900 0101

6.2.1 Stappenplan ongevallen

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

EERSTE MINUUT

Stap 1

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

Stap 2

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

EERSTE UUR

Stap 3

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

Stap 4

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

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK

Stap 8

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. *(zie bijlage B)*

6.3 Protocol bij overlijden*

Protocol en aandachtspunten bij overlijden van een leerling, leerkracht, ouder, broer of zus van een leerling. De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'Protocol bij overlijden' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid.

Vanzelfsprekend bevat een protocol bij overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een protocol is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het protocol biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het 'Protocol bij overlijden' biedt deze houvast en is op iedere school aanwezig.

Inhoudsopgave

- I Het overlijden van een leerling
 - A. Het bericht komt binnen
 - B. Het verstrekken van de informatie
 - C. Omgang met de pers
 - D. Informeren van de klasgenootjes
 - E. De rouwadvertentie en bloemen
 - F. Bezoek aan de ouders
 - G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen
 - H. Voor de begrafenis / crematie
 - I. Na de begrafenis / crematie
 - J. Nazorg
 - K. Bij ernstige ziekte
- II Het overlijden van een personeelslid
- III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling
- IV Literatuur voor kinderen
- V Literatuur over rouwverwerking in de basisschool

A. Het bericht komt binnen

Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling

- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Breng zonodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden door contactpersoon van school die vastgesteld is. In principe is dit de directeur bij overlijden van een personeelslid, de adjunct-directeur of plaatsvervangend directeur bij overlijden van de directeur en de groepsleerkracht bij overlijden van een leerling en ouder, broer of zus van een leerling. Hiervan kan afgeweken worden.

B. Het verstrekken van de informatie

De directeur informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De broertjes en zusjes (Aandachtspunt; Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (school of ouders); Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze

naar huis?; Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?; Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?)

- De klas van de leerling.
- Afwezige collega's.
- Ouders (een kort schriftelijk bericht)
- MR en OR
- OBD, Arbodienst, inspectie
- Denk aan langdurig zieke leerkrachten, catecheet, vakleerkracht, conciërge, schoonmaakpersoneel , stagiaire, peuterspeelzaal
- Personeel wat net van school is
- Het College van Bestuur

Indien de volksgezondheid in het geding komt gelijk contact opnemen met de algemeen directeur, GGD en de gemeente. Deze laatste instantie neemt de regie over en zal een informatiebijeenkomst houden voor de ouders.

Het College van Bestuur informeert:

- Collega lid van het College van Bestuur
- Directies van de overige scholen
- GMR

C. Omgang met de pers

Indien de pers zich aandient bij een overlijden, moet deze doorwezen worden naar het bestuurskantoor en de voorlichter van de gemeente.

D. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonnig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. Zorg dat er een tweede persoon achter de hand is, die zonnig kan inspringen.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
 - Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).
- In ons dagelijks gebed mag/moet het gebeurde zeker z'n plaats hebben.

In geval van een ongeluk of plotseling overlijden door ziekte:

- Praat erover:
 - Wat doe je dan?
 - Waarom?
- Had iemand nog ruzie met het slachtoffer, wel een werkvorm bedenken.
- Vergeven (goed maken) is dus heel belangrijk.

E. De rouwadvertentie en bloemen

- De directeur of de contactpersoon van de school zorgt voor de advertentie en bloemen van de school; in overleg met de ouders
- Het College van Bestuur (bestuurskantoor) zorgt voor de bloemen en een advertentie namens het bestuur en GMR in overleg met de directeur voor de afstemming in welke krant en in welke editie.

F. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- De directeur of contactpersoon neemt dezelfde dag contact op met de ouders.
- Vraagt telefonisch of bezoek gelegen komt.
- Maakt voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Gaat bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraagt of er een tweede bezoek mag komen om eventuele nadere afspraken te maken.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie
 - het afscheid nemen van de overleden leerling;
 - bijdragen aan de begrafenis;
 - bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- De directeur of contactpersoon informeert de ouders via een brief over:
 - de gebeurtenis
 - organisatorische aanpassingen;
 - de zorg voor de leerlingen op school;
 - contactpersonen op school;
 - regels over aanwezigheid;

 - rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
 - eventuele afscheidsdienst op school;
 - nazorg voor de leerlingen;
 - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg)

H. Voor de begrafenis / crematie

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.

- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

I. Na de begrafenis / crematie

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

J. Nazorg

Aandachtspunten bij de nazorg:

Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

Leerkracht

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team. (gebedsgroep ouders!)
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

Administratieve zaken

- Schrijf de overleden leerling uit.
- Vermeld het gebeurde in de schoolgids.
- Denk aan evt. abonnement jeugdblad, schoolarts, ouderbijdrage.

K. Bij ernstige ziekte

Aandachtspunten als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces is voorafgegaan:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Neem regelmatig contact op met de ouders. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Houdt contact met de leerling als hij niet meer op school kan komen. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

II. Het overlijden van een personeelslid

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directeur informeert:

- De collega's.
- De klas (zie I c).
- College van Bestuur, MR, OR, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.
- De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

III. Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begrafenis.
- De directeur bepaalt zelf of er een rouwadvertentie geplaatst wordt namens de school
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directeur draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingadministratie.
- Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

IV Literatuur voor kinderen

Max Velthuis

Kikker en het vogeltje (leeftijd 4+)

Anna McCardie

Het kikkerballet(leeftijd 4 tot 6 jr)

Susan Varley

Derk Das blijft altijd bij ons (leeftijd 4 tot 6 jr)

Alma Post

Dag Siem, dag Tom en Gewoon met z'n drieën (leeftijd 5 tot 8 jr)

Claudia van der Sluis

Mijn vader is een wolkenman (leeftijd vanaf 5 jr)

Ulf Start en Anna Höglund

Mijn zusje is een engel (leeftijd 6+)

Eleanor Coerr

Sadako (leeftijd vanaf 6 jr)

Annemie en Margriet Heymans

De prinses van de moestuin (leeftijd 8+)

Els Pelgrom

Kleine Sofie en Lange Wapper(leeftijd 8 tot 80 jr)

Uri Orlev

Het Dinkerbeest (leeftijd 6 tot 9 jr)

Klaas van Assen

Gwinnie (leeftijd 10+)

Ulf Stark

King (leeftijd 7 tot 9); zelf te lezen

Arno Bohlmeijer

Ik moet je iets heel jammers vertellen (leeftijd vanaf 10 jr)

Roberto Piumini

Stralend kruid (leeftijd vanaf 10jr)

Roberto Piumini

Matthijs en z'n opa (leeftijd vanaf 6 jr)

Gunilla Linn Persson

Allis en Ann (leeftijd vanaf 10 jr)

Tip: De verdrietkoffer voor onder en bovenbouw; deze is verkrijgbaar in de bibliotheek

V Literatuur over rouwverwerking in de basisschool

Heleen Schoots-Wilke, Ine Spee en Riet Fiddlaars Jaspers (eindred.)

Als een ramp de school treft. *Omgaan met calamiteiten in het onderwijs.*

Riet Fiddelaers-Jaspers

Afscheid voor altijd. *Omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs.*

Riet Fiddelaers-Jaspers Jong Verlies. Voor volwassenen.

In dit boek wordt ingegaan op de verschillende betekenissen die de dood voor kinderen kan hebben. Vervolgens behandelt de schrijfster hoe je een kind kan vertellen over de dood. Met veel praktische tips, zoals aandacht voor het afscheid nemen en het serieus nemen van kinderen. De emoties van kinderen lijken veel op die van volwassenen, maar er zijn ook verschillen. Dit boek laat zien welke dat zijn.

6.4 Ontruimingsplan

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft.

Het ontruimingsplan geeft aan welke handelingen directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel verrichten om hulpdiensten te alarmeren en om leerlingen en zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid te brengen.

Elke school beschikt over een uitgebreid ontruimingsplan ten behoeve van de bedrijfshulpverlening. Het ontruimingsplan is opgenomen in de ARBO-map en te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten.

Tevens is in alle lokalen en op diverse centrale plekken in de school een vluchtschema aangebracht.

Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend, de ontruiming geëvalueerd en het plan eventueel bijgesteld.

Het ontruimingsplan van St. Bernadetteschool is als bijlage toegevoegd.

7 SANCTIES

Beleid aanneming en verwijdering leerling Schoolbesturen dienen voor het aannemen en verwijderen van leerlingen een beleid te hebben. Dit beleid mag niet in strijd zijn met hetgeen in de wet op het primair onderwijs is opgenomen. Het schoolbestuur van SKO West-Friesland heeft voor het vaststellen van het eigen beleid in eerste instantie de tekst van de wet als leidraad gehanteerd. In de bijlage I is de relevante tekst van de Wet op het primair onderwijs opgenomen (WPO art. 39 e.v.), terwijl in bijlage II het beleid 'Toelating zijinstromers' beschreven is. Uitvoering van het beleid gebeurt namens het bevoegd gezag door de directies van de scholen. Voor de SKO West-Friesland is het volgende beleid ten aanzien van aanneming en verwijderen van leerlingen van toepassing:

1. Toelating en verwijdering
- 1.1. Om als leerling tot een school van de SKO West-Friesland te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.
- 1.2. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.
- 1.3. In het mandaatbesluit van de SKO West-Friesland is de bevoegdheid over toelating en verwijdering gemandateerd aan de directeur van de school.
- 1.4. De directeur van de school bepaalt het tijdstip waarop het kind, dat voor het eerst naar school gaat, wordt toegelaten. Hierbij wordt rekening gehouden met de pedagogische en didactische uitgangspunten en mogelijkheden van de school.
- 1.5. Kinderen die de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden hebben bereikt kunnen tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar gedurende ten hoogste 5 dagen worden toegelaten. Dit kunnen ook maximaal 10 dagdelen zijn. De directeur van de school bepaalt het tijdstip waarop deze kinderen naar school gaan. Hierbij wordt rekening gehouden met de pedagogische en didactische uitgangspunten en mogelijkheden van de school. Met de ouders wordt hierover door de school afspraken gemaakt.
- 1.6. Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat. In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt.
- 1.7. Een kind dat al is ingeschreven op een andere school en dat bijvoorbeeld verhuist, kan op een school van de SKO West-Friesland worden toegelaten. Er gelden specifieke voorwaarden en een specifieke procedure voor zij-instromers. (zie Bijlage 2)
- 1.8. Met de inschrijving van een kind op één van de scholen van de SKO West-Friesland aanvaarden en respecteren de ouders/verzorgers de uitgangspunten en doelstellingen van het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland, zoals vastgelegd in de statuten. Op het moment dat de directeur constateert, dat de leerling of de ouder(s) / verzorger(s) deze uitgangspunten en doelstellingen en daarmee de grondslag van het katholiek onderwijs niet meer aanvaarden of respecteren, kan de leerling van school worden verwijderd. In de schoolgids van de school kunnen aanvullende gedragsregels worden opgenomen. Deze gedragsregels mogen niet in strijd zijn met de wet en met dit aanneming- en verwijderingsbeleid van het bestuur van de SKO West-Friesland.
- 1.9. Indien een leerling of de ouder(s)/verzorger(s) een medeleerling, medewerker of bestuurslid van de SKO West-Friesland bedreigt, kan de leerling van school worden verwijderd. Een besluit tot verwijdering is meestal gebaseerd op ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling moeilijk te handhaven is in de groep en de school. Ook ernstig wangedrag van (een van) de ouders/verzorgers kan aanleiding zijn tot het verwijderen van een leerling.
- 17-05-2016 2 1.10. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort de directeur namens het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de ouder(s)/verzorger(s). Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat de directeur namens het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
- 1.11. Toelating van een leerling afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders en de directeur van de betreffende school of instelling.

2. deelname aan onderwijs en onderwijskundig rapport

2.1. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde

onderwijsactiviteiten. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstelling geven van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend. De directeur heeft het mandaat om namens het bevoegd gezag over een verzoek tot vrijstelling een beslissing te nemen. Het gaat hierbij om structurele afspraken die jaarlijks bij het begin van het schooljaar worden gemaakt. Spontane en/of incidentele verzoeken om te mogen verzuimen vallen hier niet onder. De gronden waaraan voor de vrijstelling gedacht kan worden zijn de volgende:

- een leerling beschikt over uitzonderlijke intellectuele capaciteiten, waardoor hij/zij het basisonderwijs in minder dan 8 jaar kan doorlopen;
- een leerling beschikt over uitzonderlijke muzikale, creatieve of sportieve capaciteiten en een deel van de tijd om deze vaardigheden/kwaliteiten te ontwikkelen valt onder schooltijd

 De onderwijsactiviteiten die voor de vrijstelling in aanmerking komen en welke onderwijsactiviteiten daarvoor in de plaats komen worden per leerling in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) door de directeur van de school namens het bevoegd gezag bepaald. Het is niet mogelijk vrijstelling te krijgen i.v.m. deelname aan de eindtoets.

2.2. Over iedere leerling die de school verlaat, stelt de directeur, na overleg met het onderwijzend personeel, ten behoeve van de ontvangende school een onderwijskundig rapport op en indien van toepassing een groeidocument of ontwikkelingsperspectief. Een afschrift hiervan wordt aan de ouders van de leerling verstrekt. Dit geldt dus ook voor leerlingen die verhuizen of om andere redenen de school verlaten.

2.3. De basisschool moet een aanvraag toelaatbaarheid speciaal (basis)onderwijs bij de Commissie Toelaatbaarheid Speciaal (basis) Onderwijs van het samenwerkingsverband de Westfriese Knoop doen als een leerling niet op school kan worden gehandhaafd en is aangewezen op een speciale school voor (basis)onderwijs.

2.4. Het groeidocument of ontwikkelingsperspectief van de basisschool beschrijft welke maatregelen tijdens het verblijf van de leerling zijn getroffen om te bewerkstelligen dat de leerling op de school kon worden gehandhaafd. Dit is van belang, omdat daarmee een beeld wordt geschapen voor de Commissie Toelaatbaarheid Speciaal (basis) Onderwijs over de noodzaak van plaatsing op een speciale (basis)school. Daarnaast dient de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband het groeidocument of ontwikkelingsperspectief te ondersteunen alvorens een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) kan worden afgegeven.

17-05-2016 3 3. afstandscriterium

3.1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing.

3.2. Leerlingen die ingevolge het gestelde onder 3.1. zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

4. procedure bij het niet toelaten dan wel verwijderen

4.1. Het besluit om een leerling niet toe te laten of te verwijderen moet schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders worden meegedeeld. Voordat het bevoegd gezag besluit een leerling niet toe te laten of te verwijderen moet de ouders gewezen worden op de mogelijkheid om bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar te maken tegen het besluit. Als de ouders een bezwaarschrift indienen, moet het bevoegd gezag de ouders horen. Bij het besluit tot verwijderen van een leerling kan dus sprake zijn van het twee keer moeten horen van de ouders. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift moet het bevoegd gezag op dit bezwaarschrift een beslissing nemen. Als ouders na de beslissing op het bezwaarschrift nog steeds geen genoegen nemen met het besluit de leerling niet toe te laten of te verwijderen, zullen zij zich tot de klachtencommissie van de school kunnen richten of zich via een onrechtmatiggedaadprocedure moeten wenden tot de burgerlijke rechter.

4.2. Voordat een besluit tot verwijdering kan worden genomen, moet het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders horen. (zie ook 1.10) Als het definitieve besluit (dus na een eventueel bezwaarschrift) is genomen, mag het bevoegd gezag de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Eerst moet het bevoegd gezag proberen een andere school te vinden voor de leerling; daar moet het bevoegd gezag zich ten minste acht weken aantoonbaar voor inspannen. Lukt dat niet, dan mag het bevoegd gezag na acht weken de leerling de verdere toegang tot de school weigeren. De termijn van acht weken beoogt onwettig schoolverzuim tegen te gaan van leerlingen die in een verwijderings situatie verkeren. Het kan voorkomen dat de situatie gedurende de acht weken, dat het bevoegd gezag op zoek gaat naar een andere school niet toelaat dat de leerling "gewoon" de school blijft bezoeken. In zo'n geval kan schorsing uitkomst bieden; een schorsing kan namelijk altijd ten uitvoer worden gelegd.

4.3.

Indien het bevoegd gezag op grond van artikel 40 van de WPO weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, maakt het het besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouder(s)/verzorger(s). Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in artikel 63 van de WPO, derde lid, eerste volzin, vermeld. ("Binnen 6 weken na de bekendmaking, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouder(s)/verzorger(s).") De directeur handelt in deze namens het bevoegd gezag. Indien bezwaar gemaakt wordt tegen een besluit van de directeur namens het bevoegd gezag, overlegt de directeur met het College van Bestuur.

4.4. Ouders/verzorgers van een leerling aan wie de toegang tot een school voor bijzonder onderwijs is geweigerd, kunnen een procedure aanspannen bij de burgerlijke rechter.

5. schorsing 5.1. Een schorsing van een leerling duurt maximaal 5 schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school. De woorden "in beginsel" betekenen dat er een apart, goed onderbouwd besluit noodzakelijk is, wanneer de directeur het besluit neemt tot een nieuwe of verlengde schorsing. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering, waarbij rekening gehouden wordt met de in de wet op het primair onderwijs gestelde termijnen.

17-05-2016 4 De directeur informeert de ouder(s)/verzorger(s) in ieder geval schriftelijk over: . de reden en duur van de schorsing . de mogelijkheid van bezwaar . de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

5.2. Bij een schorsing van meer dan één dag is de directeur verplicht de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar te informeren.

5.3. Voor zowel een verwijdering als voor een schorsing zijn dezelfde procedures en zorgvuldigheid vereist. Bijlage 1 WPO art. 39 e.v. bij beleid Aanname en verwijdering

In artikel 39 van de WPO is de volgende tekst opgenomen: Artikel 39 Toelatingsleeftijd; duur onderwijs

1. Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar te hebben bereikt.

2. Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school, een school of afdeling voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op ten minste eenmaal per maand.

3. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze leerlingen zijn geen kinderen in de zin van de wet.

4. Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat. In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt. Doordat kinderen op verschillende momenten in het jaar 4 jaar worden, zal de toelating verspreid over het jaar plaatsvinden. Ter wille van de schoolorganisatie kan het toelatingstijdstip voor kinderen die nog niet eerder op een school zijn ingeschreven daarom worden vastgesteld op ten minste eenmaal per maand. Voor een kind dat al is ingeschreven op een andere school en dat bijvoorbeeld verhuist, geldt dat de school in principe zal moeten toelaten. Als uitgangspunt geldt dat leerlingen de basisschool in 8 schooljaren kunnen doorlopen. Over het algemeen zal daarom aansluitend voortgezet onderwijs kunnen worden gevolgd als de leerling 12 jaar is. De wet gaat er van uit dat de leerling bij wie naar het oordeel van de directeur de grondslag voor het volgen van voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, de school verlaat aan het eind van een schooljaar mits hierover overeenstemming bestaat met de ouders. De directeur zal daarvoor uiteraard overleg nodig hebben met de groepsleraren. In elk geval moeten leerlingen de school verlaten aan het eind van het schooljaar waarin zij 14 jaar zijn geworden. Gelet op de leerplichtwet betekent dit dat het basisonderwijs voor geen enkele leerling eindonderwijs kan zijn. In de WPO is de volgende tekst opgenomen: Artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

2. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de

datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht. 17-05-2016 5 3. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden. 4. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. 5. Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing: a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren. 6. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt. 7. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen. 8. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in artikel 8:4 onder e van de Algemene wet bestuursrecht. 9. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren. 10. (...) 11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Artikel 40a Ontwikkelingsperspectief 1. Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft stelt het bevoegd gezag na overleg met de ouders een ontwikkelingsperspectief vast. 17-05-2016 6 2. Het ontwikkelingsperspectief wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na de inschrijving van de leerling vastgesteld. Indien het betreft een inschrijving op grond van artikel 40, zevende lid, wordt het ontwikkelingsperspectief uiterlijk binnen zes weken na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld. 3. Het ontwikkelingsperspectief wordt ten minste één keer per schooljaar met de ouders geëvalueerd. 4. Nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders kan het bevoegd gezag het ontwikkelingsperspectief bijstellen. 5. Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid. Indien bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van

het onderwijsprogramma, wordt dat in het ontwikkelingsperspectief vermeld. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften over de inhoud van het ontwikkelingsperspectief vastgesteld. Artikel 40b Te verstrekken gegevens bij toelating: 1. Onverminderd bij algemene maatregel van bestuur gegeven voorschriften met betrekking tot de in- en uitschrijving van leerlingen, vindt toelating van een leerling als bedoeld in artikel 40 slechts plaats nadat de ouders de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overlegd. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen, vindt de toelating plaats met inachtneming van het derde lid. 2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden overlegd door middel van een van overheidswege verstrekt document dan wel een door een andere school of een school voor ander onderwijs verstrekt bewijs van uitschrijving, waarin de desbetreffende gegevens zijn opgenomen. 3. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen meldt het bevoegd gezag binnen twee weken na het besluit tot toelating aan Onze minister de beschikbare gegevens van de leerling, bedoeld in het eerste lid alsmede zijn adres en woonplaats en, indien aanwezig, het leerlingadministratienummer. 4. Onze minister verstrekt binnen acht weken na ontvangst van de melding, bedoeld in het derde lid, aan het bevoegd gezag het burgerservicenummer van de leerling, dan wel indien is gebleken dat hem niet van overheidswege een burgerservicenummer is verstrekt, het onderwijsnummer van de leerling. Het onderwijsnummer is een door Onze minister uitgegeven en aan de leerling toegekend persoonsgebonden nummer. 5. Het bevoegd gezag neemt de in het eerste lid bedoelde gegevens op in de leerlingenadministratie van de school. Bij ministeriele regeling kan worden bepaald welke andere gegevens in de leerlingenadministratie worden opgenomen. 6. Indien aan een leerling een onderwijsnummer is toegekend en het bevoegd gezag de beschikking krijgt over zijn burgerservicenummer, neemt het bevoegd gezag dit burgerservicenummer terstond als persoonsgebonden nummer op in de leerlingenadministratie van de school in plaats van het onderwijsnummer. Het bevoegd gezag meldt deze wijziging binnen twee weken aan Onze minister onder opgave van het burgerservicenummer en het onderwijsnummer van de leerling. Artikel 41 Verplichte deelname leerlingen aan het onderwijs 1. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten, met dien verstande dat die onderwijsactiviteiten voor de leerlingen onderling kunnen verschillen. 2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten met uitzondering van de centrale eindtoets of de andere eindtoetsen, bedoeld in artikel 9b. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend. Artikel 42. Onderwijskundig rapport en schooladvies 17-05-2016 7 1. Over iedere leerling die de school verlaat, stelt de directeur, na overleg met het onderwijzend personeel, ten behoeve van de ontvangende school of school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs een onderwijskundig rapport op. Afschrift van dit rapport wordt aan de ouders van de leerling verstrekt. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften omtrent dit rapport gegeven. De centrale eindtoets of andere eindtoets dient als tweede objectieve gegeven om onder advisering vanuit het primair onderwijs te voorkomen. 2. Ten behoeve van iedere leerling in het achtste schooljaar stelt het bevoegd gezag voor 1 maart een schooladvies vast omtrent het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs of voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op de expertisecentra . Het schooladvies maakt onderdeel uit van het onderwijskundig rapport. Indien de leerling blijkens de uitslag van de centrale eindtoets of andere eindtoets, bedoeld in artikel 9b, beschikt over meer kennis en vaardigheden dan die waarop het schooladvies berust, heroverweegt het bevoegd gezag het schooladvies. Indien hierbij wordt afgeweken van de uitslag van de centrale eindtoets of andere eindtoets, wordt dit gemotiveerd. 3. De in het eerste lid bedoelde algemene maatregel van bestuur wordt aan de beide kamers der Staten-Generaal overgelegd. De maatregel treedt niet in werking dan nadat vier weken na de overlegging zijn verstreken en gedurende die termijn niet door of namens een van beide kamers de wens te kennen wordt gegeven dat het in die maatregel geregelde onderwerp bij de wet wordt geregeld. Alsdan wordt een daartoe strekkend wetsvoorstel zo spoedig mogelijk ingediend. Artikel 43. Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering 1. Er is tot een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip een landelijke commissie voor geschillen

waarbij elke school, school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra en school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs is aangesloten. 2. De commissie neemt kennis van geschillen tussen ouders en bevoegd gezag van een school die ontstaan bij de toepassing van: a. artikel 40, derde, vierde, vijfde en elfde lid, en b. artikel 40a, eerste en vierde lid. 3. De commissie brengt op verzoek van de ouders binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan. 4. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de toelating of de verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht. 5. Bij algemene maatregel van bestuur worden voorschriften gegeven met betrekking tot de commissie, waaronder in elk geval het aantal leden, de wijze van benoeming en ontslag en de deskundigheid van de leden van de commissie. Artikel 58 Geen weigering toelating op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing 1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen. 2. Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen. 1 Toelating leerling en de rol van ouders De beslissing over toelating van leerlingen berust bij het bevoegd gezag van de school (artikel 40). 17-05-2016 8 Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan derhalve een leerling weigeren op grond van levensbeschouwing. Ingevolge artikel 58, eerste lid, mag het bevoegd gezag van een bijzondere school echter geen leerling weigeren indien er binnen redelijke afstand geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, tenzij het een school betreft voor interne leerlingen (internaat). Om allerlei andere redenen, welke die dan ook mogen zijn, kan de toelating wel worden geweigerd. Ouders van een leerling – welke op grond van artikel 58 is toegelaten tot een bijzondere school – hebben dezelfde status als de ouders van de overige leerlingen van de school. Of de ouders van een dergelijke leerling bijvoorbeeld kunnen worden geweerd als bestuurslid (of gewoon lid) van de oudervereniging, wordt niet door de WPO, maar door de statuten bepaald. Ouders van een leerling aan wie de toegang tot een school voor bijzonder onderwijs is geweigerd, kunnen een procedure aanspannen bij de burgerlijke rechter. 2. Redelijke afstand In de memorie van toelichting bij de Wet wordt aangegeven dat met het oog op de jonge leerlingen een redelijke afstand tot hun woning als criterium is gesteld, en niet het feit dat in de gemeente geen enkele openbare school is. Tijdens de algemene beschouwingen wordt de vraag gesteld wat moet worden verstaan onder het begrip “redelijke afstand” in artikel 58, eerste lid, WPO. Naar aanleiding van deze vraag merkt de regering op dat – hoewel elders in het wetsontwerp het begrip redelijke afstand is vertaald in kilometers – een dergelijke benadering in dit geval minder juist is. Het begrip is vooral met het oog op de jongste leerlingen geïntroduceerd. Omdat juist deze categorie kinderen sterk afhankelijk is van plaatselijke verkeerssituaties, drukke wegen, water en dergelijke, heeft in dit geval het hanteren van een begrip als redelijke afstand meer zin dan een bepaald aantal kilometers. 3. Geen verplichting volgen godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs Artikel 41 verplicht leerlingen tot deelname aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. Leerlingen die op grond van artikel 58 zijn toegelaten kunnen echter niet worden verplicht tot het volgen van godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk onderwijs. Artikel 63 Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure 1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 36, derde lid, een student de toegang weigert, deelt het deze beslissing, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de student, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk. 3. Binnen 6 weken na de

mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders. 4. Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan beslissen een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag 17-05-2016 9 krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. Bijlage 2 Toelating zij-instromers Zij-instromers Zij-instromers noemen wij kinderen die met een eerdere (basis) schoolervaring worden aangemeld of kinderen die teruggeplaatst worden vanuit het speciaal basisonderwijs. Omdat het bij zij-instromers meestal om oudere kinderen gaat die al een kortere of langere schoolervaring elders hebben, is het voor de school belangrijk meer te weten over de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind, de werkhouding en de rapporten van het kind alvorens over toelating te kunnen beslissen. De ouders ontvangen daarom een aanmeldingsformulier. De directeur wil toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) hebben om deze onderwerpen aan de huidige school van de leerling aan de orde te stellen. Gegevens uit het aanmeldingsformulier, het gesprek met de ouders, gegevens uit een eventueel onderzoek, alsmede de informatie uit het onderwijskundig rapport afkomstig van de school van herkomst spelen een rol bij de beslissing tot toelating. De eventuele hulpvragen van het kind worden daarbij afgezet tegen de (on)mogelijkheden van de school om aan die vragen te kunnen voldoen. Hier geldt dat het om een individuele beslissing gaat; sommige elementen, afhankelijk van de situatie, zullen meer en minder gewicht hebben. Zo zullen aspecten als : • pedagogische aanpak, • didactische aanpak, • de samenstelling van de groep, • de belastbaarheid van de groepsleerkracht(en) en de • toekomstverwachtingen m.b.t. onderwijs en zorg voor dit kind, etc. bij de toelatingsbeslissing van een zij-instromer zeker ook een rol spelen. Procedure: Nadat het aanmeldingsformulier is ontvangen en er getalsmatig plaats is, wordt er een eerste oriënterend gesprek gehouden tussen ouders en de directeur. In het gesprek wordt toestemming gevraagd om contact op te nemen met de school van herkomst. Het kan zijn dat gevraagd wordt de leerling een dagdeel op de school in de groep te laten meewerken. De directeur beslist over de toelating. De beslissing omtrent toelating/ niet toelaten wordt mondeling of schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt.

Passend onderwijs

Op 1 augustus 2014 is de wet passend onderwijs ingegaan. Het doel van deze wetswijziging is om ieder kind onderwijs te bieden dat hem of haar zo goed mogelijk helpt ontwikkelen en zo thuisnabij mogelijk is. Om dit mogelijk te maken zijn scholen intensiever met elkaar gaan samenwerken.

Onder passend onderwijs wordt verstaan dat elk kind het onderwijs krijgt, dat bij hem of haar past. Dat hoeft echter niet binnen het reguliere onderwijs te zijn. Soms kan een plaats op het SBO of SO geschikter zijn om passend onderwijs te krijgen.

Alle scholen voor primair onderwijs in de regio West Friesland, inclusief de scholen voor speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs, zijn verenigd in samenwerkingsverband De Westfriese Knoop. Dit samenwerkingsverband ondersteunt de scholen bij het organiseren en aanbieden van passend en thuisnabij onderwijs.

Zorgplicht

Vanaf de wetswijziging in augustus 2014 hebben alle scholen zorgplicht. Zorgplicht betekent dat de school waar een kind wordt aangemeld de best passende onderwijsplek voor dit kind moet vinden als zij die zelf niet kan bieden. Dit gaat in overleg met de ouders. De school houdt rekening met de onderwijsbehoeftes en mogelijkheden van het kind, maar ook met de bredere situatie rondom het kind en het gezin. Zo hoeven ouders van kinderen met een ondersteuningsbehoefte deze moeilijke beslissing niet alleen te maken.

U vindt de aanmeldingsprocedure en het stroomschema op de website van De Westfriese Knoop.

Knooppunten

Om zo veel mogelijk leerlingen thuisnabij onderwijs te kunnen bieden werken de scholen die bij elkaar in de omgeving staan met elkaar samen in een zogeheten knooppunt. De scholen delen expertise met elkaar en zetten waar mogelijk gezamenlijke professionalisering op. Zij kunnen voor leerlingen met dezelfde ondersteuningsvraag samen de ondersteuning organiseren. Het kan ook voorkomen dat een ondersteuningsvraag de mogelijkheden van de huidige school overtreft, maar dat de ondersteuning wel gegeven kan worden op een andere school in de buurt.

De ouders als partner

De ouders van een leerling zijn gelijkwaardige partners bij het maken van keuzes in het onderwijsaanbod en de ondersteuning. Zij worden dan ook bij elke stap in het proces betrokken. Dit geldt niet alleen voor de schoolkeuze, maar ook voor de inhoud van de ondersteuning. De ouders zijn immers ervaringsdeskundige. Zij zijn daarom vaste partner in het ondersteuningsteam. Door al vroeg met de ouders samen te werken ontstaat een compleet beeld van de mogelijkheden en behoeftes van de leerling. In het belang van hun kind zijn de ouders verplicht om alle relevante informatie te delen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om informatie van medisch- of gedragspecialisten.

Trajectbegeleiders

In het samenwerkingsverband is een ondersteuningsstructuur afgesproken. De stappen van de ondersteuningsstructuur kunt u lezen in het ondersteuningsplan. Dit is te vinden op de website van de Westfriese Knoop. Wanneer de school te maken krijgt met een ondersteuningsvraag van een leerling die meer vraagt dan de basisondersteuning, zal de school een trajectbegeleider inschakelen. De trajectbegeleiders zijn in dienst van het samenwerkingsverband. Zij ondersteunen school en ouders bij het onderzoeken van de mogelijkheden voor passende ondersteuning. De trajectbegeleider coördineert ook een eventuele plaatsing naar het speciaal (basis)onderwijs.

Vragen en informatie

Heeft u vragen of wilt u meer informatie over passend onderwijs voor uw kind? Op de website van samenwerkingsverband De Westfriese Knoop vindt u informatie, links en het volledige ondersteuningsplan: www.dewestfrieseknoop.nl. Daarnaast heeft het samenwerkingsverband een speciaal informatiepunt voor ouders. Van maandag tot woensdag is dit informatiepunt telefonisch te bereiken. U kunt hier terecht met al uw passend onderwijsvragen.

Nieuwsbrief De Westfriese Knoop

Het samenwerkingsverband brengt twee keer per schooljaar - of vaker indien wenselijk – digitaal een nieuwsbrief voor ouders uit. In deze nieuwsbrief wordt informatie gegeven over allerlei onderwerpen en activiteiten op het gebied van passend onderwijs. U kunt zich aanmelden voor deze nieuwsbrief via onze website www.dewestfrieseknoop.nl. Scroll naar beneden op de homepage en kies voor “oudernieuwsbrief De Westfriese Knoop”.

7.1 Sancties personeel

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door de directeur

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: J.M.H.C. Vermeulen
gebouw/kantoor: West 49a te Avenhorn
telefoonnummer: 0229 544810

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam: A. Drost
telefoonnummer: 023 548 34 89

Dichtstbijzijnde bureau Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020 581 26 12

7.1.1 Officiële sancties

- ☞ Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- ☞ Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.
- ☞ Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- ☞ Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- ☞ De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- ☞ Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.

- ☞ In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

NB

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

7.1.2 Waarschuwing

- ☞ Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om

de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- ☞ Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- ☞ De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

7.1.3 Berisping

- ☞ Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtreedende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- ☞ Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- ☞ De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

7.1.4 Schorsing

- ☞ Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- ☞ Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 33 lid 1 WPO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- ☞ De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag ende preventiemedewerker.

7.1.5 Ontslag

- ☞ Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het

ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.

- ☞ Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 33, lid 1 WPO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- ☞ Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 33 lid 1 WPO).
- ☞ Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de preventiemedewerker, het overige personeel en de klas(sen).
- ☞ Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

8 INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van ongevallen is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden (zie bijlage A)

9 KLACHTENREGELING

9.1 Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. Sinds 1 januari 2005 is het bevoegd gezag van SKO De Gouw aangesloten bij voornoemde landelijke klachtenregeling.

Op elke school is een exemplaar van de klachtenregeling aanwezig.
De klachtenregeling zoals deze door SKO De Gouw wordt gehanteerd is opgenomen in bijlage D.

Let op!

De landelijke klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met onder anderen de leerlingbegeleider/mentor, de locatiedirecteur, de (centrale) directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

Schoolspecifieke informatie is opgenomen in de Jaargids.

9.2 Vertrouwenspersoon

Elke school stelt een vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon fungeert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten. De vertrouwenspersoon adviseert, en indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, begeleidt bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

9.3 De vertrouwensinspecteur

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

Informatie over de vertrouwensinspecteur is op te vragen bij de Rijksinspectie.

9.4 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met

de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen.

Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

9.5 Rehabilitatie na valse aantijgingen

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

10 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Toetsing

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

10.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst.

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

☞ Arbo-dienst

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst houdt zich veelal bezig met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst

meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

☞ *Arbo-coördinator*

De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor het jaarlijks uitvoeren van de controlelijst veiligheid en gezondheid als onderdeel van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) en geeft op praktische wijze invulling aan het bevorderen van de veiligheid en arbeidsomstandigheden.

☞ *Risicoinventarisatie en -evaluatie*

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Voor het uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie gebruiken wij de Arbomeester. Scholen kunnen deze RI&E zelf uitvoeren en het daaruit volgende Plan van Aanpak laten toetsen door een arbodeskundige.

Voor scholen met maximaal 25 werknemers die gebruik maken van de Arbomeester, een erkend RI&E instrument, hoeft de Arbodienst (in beginsel) niet langs te komen om de RI&E te toetsen. Scholen met meer dan 25 werknemers moeten, na afname van de RI&E en opstelling van het Plan van Aanpak, hun RI&E voorleggen aan de Arbodienst of aan een zelfstandig gecertificeerd arbodeskundige.

☞ *Jaarlijkse keuring gastoestellen*

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

☞ *Controle door de Arbeidsinspectie*

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

☞ *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het schoolklimaat vindt plaats aan de hand van Kwaliteitsaspect 5 met zeven indicatoren:

Kwaliteitsaspect 4

Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen

- 4.1 De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school
- 4.4 De school heeft inzicht in de beleving van de veiligheid door leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen
- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school
- 4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school
- 4.7 Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan

De medezeggenschapsraad

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

De veiligheidscoördinator

Op onze school is de arbocoördinator aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

Functioneringsgesprekken

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

WMK

Om de 2 jaar worden ouders en leerkrachten bevraagd omtrent de sociale veiligheid m.b.v. vragenlijsten uit WMK.

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

10.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risicoinventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst.

Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

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

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risicoinventarisatie en -evaluatie

1. Indien een werkgever niet beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt direct een boete aangezegd.
2. Indien een werkgever met meer dan 25 werknemers wel beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risicoinventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risicoinventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
3. Indien de werkgever met meer dan 25 werknemers wel een risicoinventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risicoinventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen aantonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt een boete aangezegd.
4. Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risicoinventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:
 - geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risicoinventarisatie en -evaluatie;
 - geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
 - geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;

- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risicoinventarisatie en -evaluatie;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

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

5. Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risicoinventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.
6. Indien de risicoinventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

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

- bijzondere groepen medewerkers zoals jongeren, zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen;

10.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een tevredenheidsonderzoek onder werknemers en leerlingen kan deel uitmaken van deze toetsing.

10.2 Evaluatie

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

evaluatie en herziening.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

10.2.1 Evaluatievragen

Aan de hand van de RI&E wordt jaarlijks een plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd. Daarnaast is het belangrijk het veiligheidsbeleid van de school in de meest brede zin te evalueren. Bij het doornemen daarvan kunnen de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

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

Lijst van aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan:

- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- afspraken met gemeente
- onderhoudsplan Planon
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

10.3 Herziening

De school herziet het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

Een kopie van het Plan van Aanpak wordt toegevoegd in 2017 (als de RI&E) van 2016 is afgenomen.

11 CONTACTADRESSEN

Ouderorganisatie

Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders (NKO)
Postbus 97805
2509 GE Den Haag
tel.: 070 328 28 82
e-mail: nko@nko.nl
bezoekadres: 't Hoenstraat 30, Den Haag
website: www.nko.nl

Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)
Postbus 92048
1090 AA Amsterdam
tel. 020-597 98 13
e-mail: secur@vios-amsterdam.nl
bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam
website: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
e-mail: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
website: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel.: 030 298 98 98
e-mail: onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht
website: www.aob.nl

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
tel.: 0900 2255266
bezoekadres: Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
website: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 95572
2509 CN Den Haag
tel.: 070 331 52 15
website: www.onderwijsklachten.nl

Secretariaat van de Bezwaren- en Geschillencommissies voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel.: 070 345 70 97
website: www.geschillencies-klachtencies.nl

Secretariaat van de Klachtencommissies voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel.: 070 392 55 08
website: www.geschillencies-klachtencies.nl

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
website: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
e-mail: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)
Inspectiekantoor Groningen
Postbus 706
9700 AS Groningen
tel.: 050 3686000
bezoekadres: Cascadeplein 10 , Groningen
website: www.onderwijsinspectie.nl

Arbeidsinspectie

Postbus 11563 2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00 fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
website: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Kantoor Amsterdam
Postbus 58366
1043 NT Amsterdam
tel. 020-581 26 12
bezoekadres: Radarweg 60, Amsterdam

Management/groepsleerkrachtorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)
Postbus 1003
3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
e-mail: info@avs.nl
bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht
website: www.avs.nl

Besturenorganisaties

Bond Katholiek Primair Onderwijs ([KBO](http://www.kbo.nl))
Postbus 82158
2508 ED Den Haag
tel.: 070 356 86 00
e-mail: info@bkonet.nl
bezoekadres: Stadhouderslaan 9, Den Haag
web: www.bkonet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
e-mail: vng@vng.nl
website: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Meidentelefoon: 035 624 22 04
De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

12 BRONNENLIJST

Het Schoolveiligheidsplan is tot stand gekomen op grond van materiaal dat is aangeleverd door de scholen, instituten, bureaus, organisaties, bedrijven en projecten die hieronder in alfabetische volgorde worden genoemd.

Academie voor Lichamelijk Opvoeding, Hogeschool van Amsterdam
Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS), Utrecht
Algemene Onderwijsbond (AOB), Utrecht
Amstel Lyceum, Amsterdam
Amsterdams Lyceum, het, Amsterdam
Arbo actueel (Kluwer)
Arboleider-VO (Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, augustus 1995)
Arbowegwijzer onderwijs (Samsom 2000)
Barlaeus Gymnasium, Amsterdam
Berlage Lyceum, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Bureau Jeugdzorg, Amsterdam
Bureau Sociale Competentie, Amstelveen
Caland Lyceum, Amsterdam
Calvijn, Scholengemeenschap, Amsterdam
Cartesius Lyceum, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Centrum voor Nascholing Amsterdam
Christelijke Scholengemeenschap Buitenveldert, Amsterdam
College de Meer, Amsterdam
Comenius Lyceum, Amsterdam
CPS Onderwijsontwikkeling en advies, Amersfoort
Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Amsterdam
DSP-groep, Amsterdam
Fons Vitae Lyceum, Amsterdam
Gerrit van der Veen, Scholengemeenschap, Amsterdam
GG&GD Amsterdam
Grafisch Lyceum Amsterdam
Grensgevallen (tijdschrift van de Gemeente Amsterdam Bestuursdienst)
Handboek voor de arbo- en milieucoördinator (Samsom 2002)
Hervormd Lyceum West, Amsterdam
Hervormd Lyceum Zuid, Amsterdam
Huygens College, Amsterdam
Inspectie van het Onderwijs, Utrecht
Instituut voor de Lerarenopleiding, Hogeschool van Amsterdam
IVKO-school, Amsterdam
Junior College West, Amsterdam
Junior, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
KPC Groep, 's-Hertogenbosch
Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS), Amsterdam
Landelijk Platform Tegen Geweld Op Straat, Den Haag
Leefstijl, Amstelveen
Maimonides, Joodse Scholengemeenschap, Amsterdam
Marcanti College, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Meridiaan College, Amsterdam
MESO Magazine (Kluwer)
Ministerie van Justitie, Den Haag
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Zoetermeer
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Den Haag
Montessori College Oost, Amsterdam
Montessori Lyceum Amsterdam

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, Stichting, Amsterdam
Nieuwsbrief Arbo in de school (Kluwer)
 Noordhollands Participatie Instituut / PRIMO Noordholland
 Nova College, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
 Parket Amsterdam
 Pieter Nieuwland College, Amsterdam
 Raad voor de Kinderbescherming
 Regiopolitie Amsterdam-Amstelland
 Regiopolitie Kennemerland
 ROC De Berkhoff, Amsterdam
 ROC Economie, Amsterdam
 ROC Handel, Amsterdam
 ROC Hubertus, Amsterdam
 ROC College Zeeburg, Amsterdam
 Sardes, Utrecht
School en Wet (Kluwer)
 Sint Ignatius Gymnasium, Amsterdam
 Sint Nicolaas Lyceum, Amsterdam
 Slachtofferhulp Nederland
 Steinmetz Advies & Opleiding, Amsterdam
 Studio 5, Stichting, Amsterdam
 Sweelinck, Scholengemeenschap, Amsterdam
 Technisch College West, Amsterdam
Tips voor het omgaan met de media (door Jean Mentens, 2001)
Van twaalf tot achttien. Praktijkblad voor het Voortgezet Onderwijs (Uitgeverij School bv)
Voor de zekerheid. Wettelijke aansprakelijkheid op school (Projectsecretariaat VIOS, 2002)
 Vossius Gymnasium, Amsterdam
VVO-Magazine (VVO)
 Wellant College Linnaeus, Amsterdam
 Wellant College Sloten, Amsterdam
 Werkgroep Geweldloos Samenleven, Amsterdam
 Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR), Den Haag
 Zuiderlicht, Scholengemeenschap, Amsterdam

Bijlagen

- Bijlage A: Formulier Registratie Incident w.o. agressie en geweld
- Bijlage B: Formulier Registratie Ongeval
- Bijlage C: Ontruimingsplan van de school - **schoolspecifiek**
- Bijlage D: Klachtenregeling – **als pdf.file op school aanwezig, afdrukken en toevoegen**



Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld

Datum incident: Datum registratie : Ingevuld door :

Wie - Wie zijn er bij het incident betrokken? - Naam / namen slachtoffer(s) en dader(s)	Waarmee - Zijn er hulpmiddelen gebruikt? Zo ja, welke hulpmiddelen
Wat - Wat is de rol van alle betrokkenen? - Wat was het doel/ doelwit van het agressieve gedrag? - Wat zijn de gevolgen voor het slachtoffer, getuige, dader en school?	Welke wijze (hoe) - Welke maatregelen zijn genomen om dergelijke incidenten w.o. agressie en geweld te stoppen?
Waar - Waar vond het incident plaats?	Nazorg - Welke reactie is wanneer gegeven naar de dader?
Waarom - Waarom vond het incident plaats?	- Is er aangifte bij de politie gedaan? Zo ja, waar en onder welk nummer? - Is er verhaal van de schade op de dader(s) in gang gezet? - Hoe is de opvang en nazorg bij dit voorval geregeld?
Wanneer - Wanneer vond het incident plaats (dag, datum, tijdstip)?	Registratie Formulier na invulling z.s.m. inleveren bij veiligheidscoördinator dan wel directie.

