

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Nummer                | 1           |
| Versie                | 1           |
| Datum                 | 26-9-2016   |
| Besluitvormingscyclus |             |
| Proceseigenaar        | E. Leenders |
| Evaluatiemoment       |             |

# Veiligheidsplan



**26 september 2016**

**stichting Best Onderwijs**

Bezoekadres:  
Nassastraat 10  
5682 AD Best

Postadres:  
Postbus 275  
5680 AG Best

Telefoon : 0499-376120  
e-mail : [secretariaat@bestonderwijs.nl](mailto:secretariaat@bestonderwijs.nl)  
website : [www.stichtingbestonderwijs.nl](http://www.stichtingbestonderwijs.nl)

## Inhoudsopgave

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 1.         | Coördinatie van de veiligheid .....                           | 7         |
| 1.1        | Schoolleiding.....  | 7         |
| 1.2        | Arbo-coördinator .....  | 7         |
| 1.3        | Bedrijfshulpverlening (BHV) .....                             | 8         |
| 1.4        | Omgaan met de media .....                                     | 8         |
| 2.         | De inrichting van het gebouw .....                            | 10        |
| 2.1        | Inrichting.....   | 10        |
| 3.         | Regels, afspraken en procedures .....                         | 15        |
| 3.1        | Gedragsregels.....  | 15        |
| 3.2        | Schoolregels .....  | 15        |
| 3.3        | Schoolverzuim.....  | 15        |
| 3.3.1      | Aanpak van verzuim .....                                      | 16        |
| 3.4        | Absentieregistratiesysteem .....                              | 17        |
| 3.5        | Aanpak pesten .....   | 17        |
| 3.6        | Privacy .....   | 18        |
| 3.6.1      | Gedragscode .....   | 18        |
| 3.6.2      | Melding bij seksuele misdrijven .....                         | 19        |
| 3.6.3      | Gescheiden ouders .....                                       | 19        |
| 3.6.4      | Hiv-geïnfecteerde personen .....                              | 19        |
| 3.6.5      | Privacy en website .....                                      | 20        |
| <b>3.7</b> | <b>Meldcode</b> .....   | <b>20</b> |
| 4.         | Schoolbinding .....   | 21        |
| 4.1        | Pauzeruimten .....  | 21        |
| 4.2        | Buitenschoolse activiteiten .....                             | 21        |
| 4.3        | Incidentenbespreking .....                                    | 21        |
| 4.4        | Conflicthantering .....                                       | 22        |
| 4.5        | Begeleiding van leerlingen .....                              | 23        |
| 4.6        | Begeleiding van personeel .....                               | 23        |
| 5.         | Scholing .....  | 25        |
| 5.1        | Begeleidingsvaardigheden .....                                | 25        |
| 5.2        | Sociaal emotionele vaardigheden .....                         | 25        |
| 5.3        | Nascholing van personeel .....                                | 25        |
| 6.         | Toezicht .....  | 26        |
| 7.         | Sancties .....  | 27        |
| 7.1        | Leerlingen .....  | 27        |
| 7.2        | Personeel .....   | 29        |
| 7.3        | Ouder .....   | 31        |
| 8.         | Klachtenregelingen .....                                      | 32        |
| 8.1        | Algemene klachtenregeling .....                               | 32        |
| 8.2        | Klachtenregeling seksuele intimidatie .....                   | 32        |
| 8.3        | Rehabilitatie.....  | 32        |
| 9.         | Kwaliteitshandhaving .....                                    | 33        |
| 9.1        | Toetsing .....  | 33        |
| 9.2        | Instrumenten .....  | 33        |
| 9.3        | Risico- Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) .....             | 34        |
| Bijlage 1  | Intentieverklaring .....                                      | 38        |
| Bijlage 2  | Gedragscode .....   | 39        |
| Bijlage 3  | Pestprotocol .....  | 44        |
| Bijlage 4  | Agressieprotocol .....  | 50        |
| Bijlage 5  | Formulier incidentenregistratie .....                         | 54        |
| Bijlage 6  | Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten .....  | 56        |
| Bijlage 7  | Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten ..... | 59        |
| Bijlage 8  | Formulier ongevallenregistratie arbeidsinspectie .....        | 61        |
| Bijlage 9  | Rouwprotocol .....  | 63        |
| Bijlage 10 | Klachtenregeling .....  | 66        |
| Bijlage 11 | Privacyreglement verwerking gegevens personeel.....           | 77        |
| Bijlage 12 | Privacyreglement verwerking leerling gegevens .....           | 86        |

|                   |   |     |
|-------------------|---|-----|
| Bijlage 13        | Model Schoolregels .....                | 97  |
| Bijlage 14        | Kopie Gebruiksvergunning .....          | 98  |
| Bijlage 15        | Ontruimingsplan .....                   | 99  |
| Bijlage 16        | Risico Inventarisatie en Evaluatie..... | 100 |
| Bijlage 17        | Recente Arbo-jaarverslag.....           | 101 |
| <b>Bijlage 18</b> | <b>Bewegingsonderwijs</b> .....         | 102 |

## **Inleiding**

De werkgever – in casu de stichting Best Onderwijs, in het vervolg: de stichting - is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, leerlingen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid.

Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Per jaar vinden er 180.000 ongelukken plaats op basisscholen. Het ministerie wil dat aantal verminderen. Daarom is op 11 oktober 2001 de landelijke campagne gestart "veiligheid in de basisschool".

Onder het bestuur van de stichting ressorteren zeven basisscholen.

Elke school is anders:

- geschiedenis;
- populatie;
- sociale omgeving;
- samenstelling personeelsbestand;
- ervaringen personeelsleden en leerlingen;
- mate van opgesteld beleid omtrent bovenstaande problematiek.

Uniforme voorschriften vanuit het bestuur zullen daarom niet effectief kunnen zijn. Wel is het van belang dat het bestuur een raamwerk aangeeft waarbinnen de scholen hun eigen beleid zullen moeten ontwikkelen/ afstemmen.

Het opstellen van dit veiligheidsplan op schoolniveau is door de algemene directie, in samenspraak met betrokkenen, vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties.

Binnen de onderwijsinstelling zelf dient het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk.

Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan door directie in de regelmatige gesprekken met het College van Bestuur en de MR jaarlijks geëvalueerd te worden.

## **Wat verstaan we onder veiligheid**

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

### *Wat is een fysiek veilige school?*

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en leraren weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is steeds geactualiseerd en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst (Arbo Unie) en de gemeente Best.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks het gebouw (in samenwerking met GGD).
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal.
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein.
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
5. De school vult eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners welke jaarlijks worden geschoold.
7. Op elke school zijn enkele personeelsleden en TSO-krachten geschoold op het gebied van EHBO.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
10. De school bezit een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.
11. De school spreekt regelmatig in overleg met de GGD-controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma).
12. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
13. De school is rookvrij.
14. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
15. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

#### *Wat is een sociaal veilige school?*

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan. De contactpersoon is geschoold.
2. De stichting heeft één externe vertrouwenspersoon voor alle zeven basisscholen. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
3. De school heeft een klachtenregeling.
4. De directie bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken;
5. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl).
  - Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)  
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. 070-3861697, fax. 070-3020836, email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl).

*In bijlage 1 is een intentieverklaring opgenomen.*

6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn;
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;
9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
10. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in elke school. Zo hanteert iedere school een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid, is er een klachtenregeling vastgesteld, zijn er regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, worden tussen schoolse en naschoolse activiteiten georganiseerd, zijn tenminste twee bedrijf hulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen en is er een pestprotocol.

Andere zaken ontbreken echter nog, en om duidelijkheid te bieden over wat er is en moet zijn om – in samenhang – een veilige school te kunnen zijn is dit document opgesteld.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt). Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

## **1. Coördinatie van de veiligheid**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van Best Onderwijs hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur<sup>1</sup> afkomstig beleidsplan.

### **1.1 Schoolleiding**

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 Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door het College van Bestuur.

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 het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De directeur verantwoordelijk voor Arbo-zaken is<sup>2</sup>:

naam :  
gebouw :  
telnr. :

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam :  
telnr. :

### **1.2 Arbo-coördinator**

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

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door diezelfde schoolleiding.

Een Arbo-coördinator:

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

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

- algemene kennis van de Arbowet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;

<sup>1</sup> De Raad van Toezicht is van de stichting is toezichhoudend. De dagelijkse leiding ligt bij het College van Bestuur. Die stelt beleidsplannen op en vast, draagt zorg voor de uitvoering en evaluatie.

<sup>2</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

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

De Arbo-coördinator in de school is:<sup>3</sup>

naam :  
gebouw :  
telnr. :

### **1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

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

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

- bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers
- bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners

De school heeft een populatie van ..... personen (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal ..... bedrijfshulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft ..... bedrijfshulpverleners benoemd.<sup>4</sup>

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

### **1.4 Omgaan met de media**

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

Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt voor de media. Bij zijn afwezigheid heeft de directeur een personeelslid gevraagd waar te nemen.

<sup>3</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

<sup>4</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.



Eerste aanspreekpunt van de school is:<sup>5</sup>

naam :  
telnr. werk :  
telnr. thuis: :

Tweede aanspreekpunt van de school is:

naam :  
telnr. :

---

<sup>5</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

## **2. De inrichting van het gebouw**

### **2.1 Inrichting**

#### **Algemeen onderhoud**

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

#### **Orde, netheid en schoonmaak**

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

#### **Toiletten, urinoirs en wasbakken**

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientwintig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

#### **Doorgangen**

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

#### **Uitgangen**

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.

- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

### **Noodverlichting**

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van tenminste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

### **Deuren**

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

### **Vloeren**

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

### **EHBO-materiaal**

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- In de hal van het gebouw en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

### **Meubilair en lichaamshouding**

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

### **Computers**

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

### **Rookvrije ruimte**

De scholen vallend onder de stichting Best Onderwijs zijn rookvrij.

## 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 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.

## Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op:<sup>6</sup>

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning:

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

Verbeterpunten veiligheid :<sup>7</sup>

Naam verantwoordelijke persoon :

Dit punt wordt verbeterd voor :

## Ioniserende straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

## Licht

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

## Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.

Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

<sup>6</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

<sup>7</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

### **Klimaat**

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen. De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen. De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

### **Elektriciteit**

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

### **Maatregelen**

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- **Beheersmaatregelen:** werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- **Aardlekschakelaar:** deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- **Veilige spanning:** hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

### **Gas**

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwater-productie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

### **Toegang**

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

### **Verlichting**

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

### **Zwerfvuil**

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken: leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken.

### **Fietsenstalling**

- De school beschikt over een fietsenstalling.
- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.

De directeur belast met de schoolomgeving is:<sup>8</sup>

naam directeur :  
gebouw/kantoor :  
telnr. :

De contactpersoon bij politie is:

naam :  
politiebureau :  
telnr. :

De voorlichter van de gemeente is:

naam :  
telnr. :  
schoonmaakdienst school:

---

<sup>8</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

### **3. Regels, afspraken en procedures**

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.

#### **3.1 Gedragsregels**

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. We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus:

- gedragsregels voor personeelsleden;
- gedragsregels voor leerlingen;
- gedragsregels voor ouders.

In een aantal situaties is sprake van overlap. Grof taalgebruik accepteren we niet van personeel, leerlingen en ouders. Daarnaast zijn er specifieke situaties.  
*In de bijlagen zijn onze gedragsregels opgenomen.*

#### **3.2 Schoolregels**

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels.

*In de bijlage 13 zijn de model schoolregels opgenomen.*

#### **3.3 Schoolverzuim**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben.

##### *Ziekte*

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling in de ochtend, voor aanvang van de school, daarover ingelicht.

##### *Ongeoorloofd verzuim*

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de leraar diezelfde ochtend (of middag) bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

##### *Geoorloofd verzuim*

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld en bijgehouden in het absentieregistratiesysteem.

### *Schorsing*

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de leraar in de absentieregistratie. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

### **3.3.1 Aanpak van verzuim**

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

#### *Te laat komen*

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

#### *Ziekte*

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerling/leerkracht naar huis en vervolgens belt de leerling weer naar school als hij of zij veilig thuis is aangekomen. Het is zeer wenselijk dat de leraar na enige dagen contact zoekt met de zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leraar contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

#### *Ongeoorloofd verzuim*

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Bij spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

#### *Geoorloofd verzuim*

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De school meldt dit ook in de schoolgids. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

1. Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.



2. Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.
3. Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

### *Schorsing*

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen. Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de school. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

## **3.4 Absentieregistratiesysteem**

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas bijgehouden wordt door de leraar.
- De leraar vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentenlijst in met de namen van de leerlingen die worden gemist en hij of zij zorgt ervoor dat dit terecht komt bij de persoon die het absentieregistratiesysteem verzorgt.
- De uitdraaien van het absentieregistratiesysteem worden eens per maand ter beschikking gesteld aan de schoolleiding die naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers.
- De schoolleiding heeft periodiek een overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

## **3.5 Aanpak 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 een 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 pestkop 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:

1. leerlingen die andere leerlingen pesten,
2. leerlingen die gepest worden en

3. leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. 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 pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

*In bijlage 3 is het Pestprotocol opgenomen.*

### **3.6 Privacy**

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

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

#### **3.6.1 Gedragscode**

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

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

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

### **3.6.2 Melding 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 bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het bestuur 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.

### **3.6.3 Gescheiden ouders**

De school heeft een informatieplicht naar beide ouders.

### **3.6.4 Hiv-geïnfecteerde 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-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

- Indien een Hiv-geïnfecteerde 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 leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een Hiv-geïnfecteerde 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, Bureau Jeugdzorg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leraren of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

### **3.6.5 Privacy en website**

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan.

De school meldt dit in de schoolgids en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en).

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

### **3.7 Meldcode**

De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk geweld of letselduiding deskundige.
3. Gesprek met cliënt.
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd AMK of SHG raadplegen.
5. Beslissen: hulp organiseren of melden  
Steunpunt Huiselijk Geweld: 0900 - 1 26 26 26 Advies- en Meldpunt Kindermishandeling: 0900 - 123 123 0.

#### **4. Schoolbinding**

##### **4.1 Pauzeruimten**

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken.

De school beschikt over pauzeruimten voor de onderbouw- en bovenbouwleerlingen.

De school organiseert schoolbrede activiteiten, al of niet in samenwerking met de buurt.

##### **4.2 Buitenschoolse activiteiten**

###### **Schoolreisjes en excursies**

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

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

Richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes zijn:

- De zorg voor voldoende leraren en ouders tijdens de schoolreisjes, zo kunnen de leerlingen beter onder controle worden gehouden. Vooral in de bus kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht.
- Begeleiders hebben een telefoonlijst van de leerlingen bij zich. Als er onderweg iets gebeurt, kunnen de ouders/verzorgers gewaarschuwd worden.

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.

###### **Andere 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 lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school (organiseert) neemt deel aan de volgende andere buitenschoolse activiteiten:<sup>9</sup>

- sporttoernooien: (basketbal, volleybal, voetbal, atletiek, Schoolsportolympiade, Koninginnedag);
- museumbezoek;
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc. in het kader van Bisk;
- godsdienstige vieringen.

##### **4.3 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.

<sup>9</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groeps gesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leraren en het thuisfront. *Zie bijlagen 5, 6 en 7.*

### **Voor personeelsleden**

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.

### **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. 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. *Zie bijlage 8.*

### **Overlijden**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. *Zie bijlage 9.*

## **4.4 Conflicthantering**

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.

#### **4.5 Begeleiding van leerlingen**

De intern begeleider biedt ook specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijns zorg overstijgen. De taken van de intern begeleider zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
- conflictbeheersing en probleemoplossing.

#### **4.6 Begeleiding van personeel**

##### **Begeleiding van beginnende leraren**

Een aangewezen collega ondersteunt (coacht) de beginnende leraar, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De coach maakt de beginnende leraar wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leraar in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leraar gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

De taak van de begeleider van een beginnende leraar bestaat uit het vervullen van verschillende begeleiderrollen:

- terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leraar;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

##### **Begeleiding van ervaren leraren**

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leraren. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leraren en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leraren met de volgende begeleidingsmiddelen.

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school draagt er zorg voor dat leraren en onderwijsondersteunend personeel door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat leraren of onderwijsondersteunend personeel trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De school organiseert jaarlijks loopbaangesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.

- De school organiseert eens in de drie jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.  
Wederzijds lesbezoek: verwijzen naar beleid.

### **Incidentenbespreking**

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.



## **5. Scholing**

### **5.1 Begeleidingsvaardigheden**

#### **Coaching**

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leraar die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leraar. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leraar analyseren en leert een leraar zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor leraren is onderling lesbezoek uitermate leerzaam.

#### **Collegiale consultatie**

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

Leraren zijn getraind in het toepassen van collegiale consultatie.

#### **Omgaan met intimiteit**

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeel. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit.

### **5.2 Sociaal emotionele vaardigheden**

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. *In bijlage 4 is het Agressieprotocol opgenomen.*

### **5.3 Nascholing van personeel**

Het nascholingsbeleid is terug te vinden in Office 365, intranet onder het menu 'personeel'.

## **6. 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.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Toezicht wordt uitgevoerd door leraren. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het rooster. Het rooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden.

Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en schoolregels. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van deze regels, met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

## 7. Sancties

### 7.1 Leerlingen

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Die school- en gedragsregels staan omschreven in de Bijlagen bij dit document.

Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:<sup>10</sup>

naam :  
gebouw :  
telnr. :

Het bestuur wordt vertegenwoordigd door:

naam : **de heer E. Leenders, voorzitter College van Bestuur**  
kantoor : **stichting Best Onderwijs**  
telnr. : **0499 - 376120**

De buurtbrigadier bij de politie is:<sup>11</sup>

naam :  
politiebureau :  
telnr. :

De leerplichtambtenaar is:

naam : **mevrouw R. van Laenen**  
telnr. : **0499 - 360911**

Onderwijsinspectie:

naam : **mevrouw M. van Schijndel**  
telnr. : **088-6696000**

### Sancties algemeen

- 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 moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De leraar kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bestuur van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bestuur.
- 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 ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen.

<sup>10</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

<sup>11</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

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 de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.
- De onderzoek plicht 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. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel 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 het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

#### **NB**

In deze paragraaf 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).

#### **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 voor bepaalde tijd met een maximum van één week schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. In de praktijk zal de schoolleiding meestal het bestuur vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen.

Een sanctie wordt officieel opgelegd door het bestuur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de ouders van overtreder overhandigt en mondeling toelicht.

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bestuur verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen.

Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

#### **Verwijdering**

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar de schoolleiding gestuurd die in de praktijk meestal het bestuur vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Voorafgaand aan het besluit wordt de leerling en zijn/haar ouders, in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt.

Voorafgaand heeft de school de inspanningsverplichting om de leerling te plaatsen op een andere school. Als aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt de schoolleiding de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving wordt aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden. De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

## 7.2 Personeel

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel 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 situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:<sup>12</sup>

naam :  
gebouw :  
telnr. :

Het bestuur wordt vertegenwoordigd door:

naam : [de heer E. Leenders](#)  
kantoor : [stichting Best Onderwijs](#)  
telnr. : [0499 - 376120](#)

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam : [mevrouw van Schijndel](#)  
telnr. : [088-6696000](#)

### 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 bestuur van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de algemene directie het bestuur.
- 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.

<sup>12</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

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 onderzoek plicht 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. 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.

### **NB**

In deze paragraaf 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).

### **Waarschuwing**

Een 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 de algemene directie.

### **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 overtredende 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 algemene directie geroepen. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien hij 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 algemene directie geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt door de algemene directie die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

### **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 algemene directie. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien hij 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 de algemene directie geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemene directie 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. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

### **Ontslag**

Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig 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 de algemene directie gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien de algemene directie van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemene directie 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 eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren. 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 hoofdstuk 3 van de CAO PO.

## **7.3 Ouder**

Het gedrag van ouders kan aanleiding zijn om een sanctie te treffen tegen hun kind(eren). Wanneer sprake is van lichamelijke bedreiging of het anderszins creëren van een onveilige situatie voor personeel en/of leerlingen, kan – op basis van jurisprudentie – zelfs overgegaan worden tot verwijdering van het desbetreffende kind (de kinderen).

## **8. Klachtenregelingen**

### **8.1 Algemene klachtenregeling**

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 bestuur 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, directeurs en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is op bovenschools niveau bewerkt tot een eigen regeling. *In de bijlage 10 is de Klachtenregeling opgenomen.*

De stichting Best Onderwijs is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie.

### **8.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie**

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Wegens de speciale aard van gevallen van seksuele intimidatie, zoals de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling, is het dringend gewenst naast een algemene klachtenregeling ook een klachtenregeling voor seksuele intimidatie te hebben. Zo kunnen klachten over seksuele intimidatie gericht worden behandeld. In artikel 4 Arbowet wordt bovendien expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie. *In de bijlage 10 is de Klachtenregeling opgenomen.*

### **8.3 Rehabilitatie**

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bestuur 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, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bestuur kan tevens maatregelen treffen jegens de persoon die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering (van de leerling). De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bestuur een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.



## **9. Kwaliteitshandhaving**

### **9.1 Toetsing**

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

### **9.2 Instrumenten**

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Arbo-jaarplan
2. Arbodienst
3. Arbo-coördinator
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie
5. Controle door de Arbeidsinspectie
6. Toezichtkader Onderwijsinspectie
7. De Medezeggenschapsraad
8. Functioneringsgesprekken

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

#### *1. Arbo-jaarplan*

Het Arbo-beleidsplan is een van het bestuur afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

#### *2. Arbodienst*

De school is aangesloten bij Arbodienst (Arbo Unie). Deze dienst houdt zich voornamelijk bezig met ziekteverzuim, maar kan ook worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbodienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

#### *3. Arbo-coördinator*

De Arbo-coördinator en de schoolleiding van de school vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

#### 4. *Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E)*

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een RI&E te houden. Het kunnen uitvoeren van een RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. Daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbodienst noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

#### 5. *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.

#### 6. *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

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

- Personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om.
- De school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen.
- De school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
- De school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers.
- De school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.
- De school zorgt voor veiligheid.

#### 7. *De Medezeggenschapsraad (MR)*

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht. De raad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

### **9.3 Risico- Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E)**

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de RI&E. De toetsing van de RI&E en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbodienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe of:

- geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als risico;
- de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste RI&E;
- de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

#### **Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: RI&E**

1. Indien een school niet beschikt over een RI&E, wordt er direct een boete aangezegd.
2. Indien een school wel beschikt over een RI&E, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst zelf opgestelde RI&E en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende RI&E is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbodienst. Verder wordt er door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
3. Indien de school wel een RI&E heeft, maar deze niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst en de school zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven.

De school dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbodienst. 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 RI&E, wordt er een boete aangezegd.

4. Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de RI&E onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbodienst getoetste RI&E is bijvoorbeeld sprake indien:
  - geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de RI&E;
  - 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 RI&E;
  - 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;

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 arbeid hygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de RI&E door de Arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbodienst 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 school over eventueel te nemen maatregelen. De school is eindverantwoordelijk voor de RI&E en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de RI&E 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 RI&E volledig.

### **Bijzondere inventarisatieverplichtingen**

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

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- asbest en asbesthoudende producten;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

### **Strategieën**

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- Niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek.
- Draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht.
- Er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen.
- Steeds in gesprek blijven met de Medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden.
- Er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf.
- Zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

## **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.

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van 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?*
  - Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
  - lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
  - besluiten personeelsvergadering, Medezeggenschapsraad en dergelijke
  - afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
  - afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
  - jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
  - onderhoudsplannen
  - herziening draaiboeken en protocollen
  - ontruimingsoefeningen
  - begeleidingsplan nieuwe leraren
  - tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
  - taakbeleid
  - tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel
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?*

## **Herziening**

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan.

Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals Arbo-coördinatoren en de preventiemedewerker.

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het school gebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

## Bijlage 1 Intentieverklaring

Intentieverklaring van : stichting Best Onderwijs  
Datum : 1 november 2007

Binnen basisschool :<sup>13</sup>  
wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;  
Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;  
Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;  
Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

bestuur,

.....  
Dhr. E. B. Leenders, voorzitter College van Bestuur

directie,

.....  
[directeur]<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

<sup>14</sup> Wordt op schoolniveau ingevuld.

## **Bijlage 2 Gedragscode**

Binnen de stichting Best Onderwijs (hierna te noemen: de stichting) wordt gestreefd naar een open klimaat en verstandhouding tussen bestuur, bovenschools management, directies, onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders en kinderen. Dit is ook één van de principes die beschreven is in de 'Code goed bestuur' (vastgesteld in 2005). Concreet betekent dit dat het bestuur er op toeziet en bevordert dat er sprake is van korte communicatielijnen en heldere informatie.

In het scheppen van een open klimaat is het van belang vast te leggen welke verwachtingen we van elkaar hebben in de omgang met elkaar, met de leerlingen en de leerlingen onderling.

Dit aspect wordt nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op stichtingsniveau en aanbevelingen om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren.

Het gaat om basisregels, die een appèl doen aan burgerlijk fatsoen, voor veel mensen de normaalste zaak van de wereld. Niettemin is het zinvol om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en binnen de school aandacht te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen bij de scholen van de stichting.

Uitgangspunt zijn de volgende gedragscodes, die voor iedereen gelden en de grondhouding van alle betrokkenen dienen te bepalen:

- eerlijk duurt het langst;
- iedereen hoort erbij;
- pas op je woorden;
- handen thuis;
- veiligheid voor alles.

De wijze van formuleren is bewust gekozen, omdat de codes zo hanteerbaar zijn voor volwassenen en kinderen.

In alle activiteiten dienen deze codes de basis te zijn voor de wijze waarop met elkaar wordt omgegaan. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en het is dan ook wenselijk, dat betrokkenen elkaar aanspreken op een juiste naleving ervan.

### **1. Inleiding**

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo kunnen er bijvoorbeeld afspraken zijn over het te laat komen, het roken op school, het gebruik van schoolmaterialen, etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur.

Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, Arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm, als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

De wetgever legt het onderwijsgevende en onderwijsondersteunende personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de CAO PO (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbowet, de Wet op de Privacy, de Leerplichtwet, e.a.

Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

### **2. Doel**

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokken zich prettig en veilig voelen.

- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd wél toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

### **3. Onderscheiden terreinen**

#### **3.1. Seksuele intimidatie**

##### **a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

##### **b. Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld.
- Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

##### **c. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie**

- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd.  
Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.
- Feliciteren moet spontaan gebeuren. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.



#### **d. Hulp bij het aan- uit- en omkleden**

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

#### **e. Buitenschoolse activiteiten**

##### **Schoolkamp**

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen bekend gemaakt.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk is, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).

### **3.2. Racisme/discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De leerkracht ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzicht van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Leerlingen die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de leerkracht aangesproken.

- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

### **3.3. Lichamelijk geweld**

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Binnen de "schoolpoorten" wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie leerkracht - leerling:

- De leerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan het directielid dat belast is met personele zaken.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde een leerkracht - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/contactpersoon.
- De directeur zal met de volwassene en het kind in gesprek gaan. De volwassene zal in ieder geval gewezen worden op het feit dat binnen de schoolpoorten iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen en niet getolereerd.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie leerling - leerling:

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

### **3.4. Kleding**

We maken een onderscheid tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen).

Voor de leerlingen geldt:

- De kleding moet veilig zijn, mag geen risico's veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheidslessen).
- Op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door leerlingen en lichaamsversieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur en kunnen daardoor van school tot school variëren.
- Het dragen van hoofddeksels in de klas (petten, mutsen afhankelijk van de heersende modeverschijnselen) wordt afgekeurd.
- Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. De stichting respecteert de wens van leerlingen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. Het aannamebeleid van leerlingen kent geen beperkingen gegrond op levensbeschouwelijke argumenten. "Iedereen hoort erbij" is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

Voor de medewerkers geldt:

- De kleding moet zoals voor de leerlingen geldt veilig zijn;
- De kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich te allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn.

Veel scholen kennen hierin ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn op teamniveau afspraken te maken over dit aspect.

- Met betrekking tot het gebruik van hoofdbedekking of andere kleding door medewerkers op levensbeschouwelijke gronden neemt de stichting een standpunt in dat afwijkt van hetgeen voor de leerlingen is geformuleerd:

*Het aannamebeleid van leerlingen kent geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard. Het wervings- en selectiebeleid van onderwijsgevende personeel kent die beperking wel. Onderwijsgevende medewerkers worden geacht niet alleen de katholieke grondslag van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven.*

### **3.5. De digitale snelweg**

#### **Internet**

De manier waarop we met elkaar omgaan geldt natuurlijk ook voor contacten via de digitale snelweg of de gsm-telefoon.

De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel. De leerlingen van de scholen zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. Het is geweldig te zien hoe leerlingen informatie vanuit de hele wereld kunnen binnenhalen of kunnen communiceren via de computer met elkaar en met leeftijdsgenoten elders in de wereld. We dienen de leerlingen echter te beschermen tegen nadelige effecten, o.m. het bezoeken van ongewenste sites.

#### **GSM**

Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes uitgeschakeld zijn. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.

Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van leerkrachten uitgeschakeld zijn.

#### **Pesten**

Naast het positieve van internet, e-mail en GSM (snelle bereikbaarheid, makkelijke communicatie) kan er ook misbruik van worden gemaakt. Pesten via deze informatiekanaal is hier een voorbeeld van. In het pestprotocol wordt hier ook aandacht aan besteed.

## **Bijlage 3 Pestprotocol**

### **1. Wat wordt er verstaan onder pesten?**

Pesten is iedere situatie waarin een persoon herhaaldelijk het slachtoffer is van geestelijk en/of lichamelijk geweld, vaak bewust, uitgeoefend door één of meer personen.

#### **Signalen**

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- een kind wordt voortdurend buitengesloten of gekleineerd;
- briefjes doorgeven;
- beledigen;
- opmerkingen maken over kleding;
- isoleren;
- buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- op weg naar huis achterna rijden;
- naar het huis van het slachtoffer gaan;
- bezittingen afpakken;
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Als één of meerdere van deze signalen opgepikt worden, kan het kind gepest worden, maar het hoeft niet. Dan wordt het kind gevraagd of het vermoeden van pesten klopt, of dat er "iets" anders aan de hand is.

### **2. Doelstelling van het protocol**

*" Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen"*

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

### **3. Pesten op school**

Pesten komt helaas op iedere school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

- Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- 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.
- Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

#### 4. Aanpak

##### A. Hoe gaan wij met pesten om?

- Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.
- Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken en aan het pestprotocol. Dit pestprotocol wordt door alle kinderen uit de groep ondertekend.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

##### B. Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol.

###### REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: *"Je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken"*.

Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

###### REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

###### REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en wordt actie ondernomen.

##### C. De regels op school.

- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij blijven van elkaar en van elkaars spullen af.
- Wij bedreigen elkaar niet
- Wij letten niet zoveel op elkaar en roddelen niet over elkaar.
- Wij schelden niemand uit.

- Wij spelen en werken samen. Iedereen hoort erbij.
- Wij denken eerst na voor we iets doen.
- Wij spugen niet.
- Wij lachen niemand uit.
- Wij doen niet iets bij een ander dat we zelf ook niet prettig vinden.

Deze regels gelden op school en daarbuiten en hangen op een goed zichtbare plaats in de school en in de klas. Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht. Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels.

#### **D. Aanpak van ruzies en pestgedrag in vier stappen.**

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en de school:

##### **Stap 1**

Er eerst zelf (en samen) uit te komen (o.m. door "ik-boodschappen" te geven: "ik vind het niet fijn dat jij zo tegen mij doet. Ik wil dat je er mee stopt"). Samen zoeken naar oplossingen.

##### **Stap 2**

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

##### **Stap 3**

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van ruzie of pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgen sancties. De leerkracht maakt kinderen hiervan bewust (zie consequenties).

##### **Stap 4**

Bij herhaaldelijk ruzie- of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een corrigerend gesprek met de leerling die ruzie maakt of pest. De fases van bestraffen treden in werking (zie consequenties). Ook wordt de situatie kort beschreven op het zorgformulier van de leerling.

Bij deze stap worden de ouders ook op de hoogte gebracht van het ruzie- of pestgedrag.

Leerkracht en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

***De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt tevens de pester, indien nodig in overleg met de ouders, directie en/of externe deskundigen. Daarnaast wordt de groep eromheen nogmaals bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheden; wie zwijgt stemt toe!***

#### **E. Consequenties.**

- De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten: In dit geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.
- De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden).

En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

FASE 1:

- Time-out op een vast afgesproken plaats.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet' map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem (b.v. met een pestprogramma en/of een pestcontract).

FASE 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Onderwijsbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. De intern begeleider blijft betrokken en coördineert.

FASE 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere locatie behoort tot de mogelijkheden.

FASE 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden, die ook in de zorgmap terug te vinden is.

## 5. Begeleiding van:

### - De gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil.
- Uitlokken. De leerling in laten zien datje op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet "over beschermen", bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters weleens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

### - De pester:

N.B.: Dit is even belangrijk als de begeleiding van de gepeste leerling.

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken!, pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling). Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.

- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest — belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de "stop-eerst-nadenken-houding" of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? Geven van een brochure met tips voor thuis.
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

### **Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:**

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

### **Adviezen aan de ouders:**

#### Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelf respect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

#### Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

#### Alle andere ouders:

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

Leerkrachten, ouders uit de ouderraad en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Best, \_\_\_\_\_ 2016



"Signaleren van Pesten-formulier"

**FORMULIER VAN** \_\_\_\_\_

**Fase 1** (verantwoordelijkheid leerkracht + ouders)

| <u>Datum</u> | <u>Signaal</u> |   |
|--------------|----------------|---|
|              |                | Time out                                    |
|              |                | Nablijven en schriftelijke opdracht         |
|              |                | Melding naar ouders                         |
|              |                | Gesprek bewustwording                       |
|              |                | Afspraken gedragsverandering (pestcontract) |

**Fase 2** (verantwoordelijkheid leerkracht, directie, vertrouwenspersoon + ouders)

| <u>Datum</u> | <u>Signaal</u> |  |
|--------------|----------------|--|
|              |                | Gesprek met ouders op school (Verslag leggen. Afschrift naar ouders) |

**Fase 3** (verantwoordelijkheid vertrouwenspersoon + ouders)

| <u>Datum</u> | <u>Signaal</u> |                       |
|--------------|----------------|-----------------------|
|              |                | Contact met GGD ..... |

**Fase 4** (verantwoordelijkheid directie, leerkracht + ouders)

| <u>Datum</u> | <u>Signaal</u> |                                       |
|--------------|----------------|---------------------------------------|
|              |                | Plaatsing op andere locatie/schorsing |

**Fase 5** (verantwoordelijkheid directie, bestuur + ouders)

| <u>Datum</u> | <u>Signaal</u> |              |
|--------------|----------------|--------------|
|              |                | Verwijdering |

## Bijlage 4 Agressieprotocol

### Definitie: agressief gedrag

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: 'Aanvallend, geneigd om aan te vallen'.

Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Er bestaan twee soorten geweld:

- lichamenlijk geweld;
- verbaal geweld.

Bij lichamenlijk geweld denken we aan de volgende vormen:

- schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot nemen.

Bij verbaal geweld denken we aan:

- beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen, bedreigingen.

### Verantwoordelijkheden bij agressie

De directie binnen een school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school en op het plein met collega's en leerlingen gebeurt.

### Uitgangspunt agressiebeleid

1. Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons 'niet acceptabel gedrag'.
2. Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder, de leerling en de directie.

Voor de ouder betekent dit een aangifte bij de politie en een aantal procedures, waaronder strafmaat regelen t.a.v. het bezoeken van de school.

Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

### Agressie op het plein/in de klas/in de overige ruimten van de school

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de leerkracht de ouder en/of de leerling zich te gedragen, aangezien dit niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamenlijk geweld wordt de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van het betrokken personeelslid en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. **Zo spoedig mogelijk** dient de directeur door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, moet duidelijk zijn wie van het van het team de verantwoordelijkheid draagt.

### Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een agressieve situatie met een ouder of kind terechtkomen dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden.

De eerste **opvang** zal veelal gebeuren door een collega. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de personeelsleden medeverantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directeur is de **eerst verantwoordelijke** voor de emotionele en formele opvang van het personeelslid. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig

maatschappelijk werk inschakelt. De directie zorgt altijd voor de aangifte bij de politie.

De directeur blijft contact onderhouden met betrokkene en maakt afspraken over het te volgen traject.

In de training conflictbeheersing wordt aandacht besteed aan hoe je een collega op kunt vangen. De ene persoon zal zich echter prettiger voelen dan de ander in de rol van "opvangnet". Dit zal zich in de praktijk uitwijzen.

De uitgangspunten van opvang:

- "Het slachtoffer" meenemen naar een rustige/vertrouwde omgeving.
- Een luisterend oor bieden.
- Niet forceren, maar als iemand onverschillig doet voorzichtig doorvragen.
- Niet therapeutisch benaderen.
- Indien nodig zaken regelen.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Dit kan op alle gebieden in iemands leven doorwerken. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet na een paar weken ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door "het slachtoffer".

#### **Procedure voor opvang:**

- 1e gesprek dezelfde dag;
- 2e gesprek na 3 à 4 dagen;
- 3e gesprek na 4 à 5 weken;
- Na een halfjaar inventariseren;
- Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een bespreekpunt te maken tijdens functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

#### **Strafmaatregelen**

Afhankelijk van de misdrijving wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder of leerling verder zal plaats vinden. Uitgangspunt is dat het betrokken personeelslid bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Waarschuwing

Indien een ouder of leerling zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling medegedeeld dat wij dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.

- Ontzegging van de toegang

Als een ouder of leerling een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (bijv. vernielen van zaken) dan kan de directeur besluiten om de ouder of het kind de toegang tot de school te ontzeggen.

- Politie

Van elke vorm van agressief gedrag zal aangifte worden gedaan bij de politie. De directie zal aangifte doen. De betrokken medewerker kan optreden als getuige. Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de teammanager tweemaal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan- c.q. vast te houden. Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal

worden. Bijv. bij lichamelijk geweld.

Alle incidenten dienen in een dossier vastgelegd te worden. De toegangszeggingen worden op een "Registratielijst agressie" gemeld, waarop tevens de datum en duur van de periode dat een ouder of kind de school niet mag betreden, vermeld staan. Een exemplaar van deze lijst moet bij de lerarenkamer hangen.

#### **Procedure voor opvang:**

- 1e gesprek dezelfde dag;
- 2e gesprek na 3 à 4 dagen;
- 3e gesprek na 4 à 5 weken;
- Na een halfjaar inventariseren;
- Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een bespreekpunt te maken tijdens functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

#### **Procedure**

##### correspondentie

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder of kind kunnen de volgende brieven verzonden worden.

- Waarschuwingbrief n.a.v. verbaal geweld.
  - Ontzegging van de toegang indien na verzending waarschuwingbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
  - Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld.
  - Mededeling dat de ontzeggingsperiode is verstreken.
- Deze brieven worden voor zover mogelijk op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directeur.

##### Taken directeur

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur:

- Procesmanagement van bovenstaande.
- In gevallen van ernstige agressie de politie bellen.
- Het te allen tijde melding maken van een incident bij de politie en in geval van lichamelijk letsel en/of schade het doen van aangifte bij de politie.

##### Voortgangsprocedure

De gebeurtenis wordt gemeld in het teamoverleg waar eventueel kan worden nagegaan of:

- Inzicht bestaat in de oorzaken van de agressieve gebeurtenis.
- Nagaan of algemene signalen voor de school te destilleren zijn.

Eenmaal per halfjaar, in de eerste week van januari en in de eerste week van juli, worden alle meldingen van agressie besproken. Uit dit overleg kan een rapportage worden gedestilleerd met daarin mogelijke aanbevelingen richting de directie. Het bespreekbaar maken van een agressief voorval wordt een vast agendapunt voor het werkoverleg.

#### **Schade geleden door een personeelslid**

Wanneer een personeelslid schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan betrokkene een schadeclaim indienen bij de directeur van de school. De school zal deze trachten te verhalen op de 'dader'.

Inhoud van de schadeclaim:

1. Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.
2. Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.

3. De volgende zin moet in deze brief opgenomen worden: "Ik stel <naam dader> hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij <naam school> geleden schade".
4. Datering en ondertekening van de brief.

## Bijlage 5 Formulier incidentenregistratie<sup>15</sup>

|  |                    |                |
|--|--------------------|----------------|
| Naam getroffene:   |                    |                |
| Adres:   |                    |                |
| Postcode en plaats:  |                    |                |
| Getroffene is: <i>werknemer/ stagiair/leerling/ouder/anders namelijk</i> * _____ |                    |                |
| Plaats van het incident:   |                    |                |
| Datum en tijdstip incident:  |                    |                |
| Vorm van agressie/geweld:  |                    |                |
| <input type="checkbox"/> fysiek  | nl.: _____         |                |
| <input type="checkbox"/> verbaal   | nl.: _____         |                |
| <input type="checkbox"/> dreigen   | nl.: _____         |                |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht  | nl.: _____         |                |
| <input type="checkbox"/> diefstal  | nl.: _____         |                |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie                                    | nl.: _____         |                |
| <input type="checkbox"/> anders  | nl.: _____         |                |
| <u>Behandeling:</u>  |                    |                |
| <input type="checkbox"/> géén  |                    |                |
| <input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*                       |                    |                |
| <input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis diefstal                           |                    |                |
| <input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim                             |                    |                |
| <input type="checkbox"/> anders nl. _____  |                    |                |
| <u>Schade:</u>   |                    | <u>Kosten:</u> |
| <input type="checkbox"/> materieel   | nl.: _____         | € _____        |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel   | nl.: _____         | € _____        |
| <input type="checkbox"/> psychisch letsel  | nl.: _____         | € _____        |
| <input type="checkbox"/> anders  | nl.: _____         | € _____        |
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld                                    | aangifte gedaan:   | ja / nee*      |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie                                | ernstig ongeval**: | ja / nee*      |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang                                       | nazorg:            | ja / nee*      |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

<sup>15</sup> Logo van de school toevoegen

**Korte beschrijving van het incident:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

---

---

---

---

---

---

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

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

## **Bijlage 6 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

### *Taken en verantwoordelijkheden*

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

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

### *De opvangprocedure*

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

### *Contact met slachtoffer*

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.



Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

#### *Terugkeer op het werk*

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

#### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### *Materiële schade*

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

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

### **Toelichting**

#### **Aangifte doen**

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art. 162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

*Arbeidsinspectie*

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9.1 Arbowet).

*Interne melding*

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (artikel 9.2 Arbowet).

## **Bijlage 7 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

### *Taken en verantwoordelijkheden*

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

### *De opvangprocedure*

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen 24 uur contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### *Contact met slachtoffer*

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

#### *Terugkeer op school*

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

#### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### *Materiële schade*

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

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

### **Toelichting**

#### **Aangifte doen**

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art. 162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

#### *Onderwijsinspectie*

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

**Bijlage 8 Formulier ongevallenregistratie arbeidsinspectie<sup>16</sup>**

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u></b>                               |           |
| Naam:  |           |
| Adres: (geen postbusnummer)  |           |
| Postcode en plaats:  |           |
| Registratienummer Kamer van Koophandel:<br>(voor zover van toepassing)   |           |
| Aantal werkzame personen:  |           |
| Naam melder:   |           |
| Telefoonnummer:  |           |
| <b><u>2. Getroffene(n)</u></b>   |           |
| Naam:  |           |
| Adres: (geen postbusnummer)  |           |
| Postcode en woonplaats:  |           |
| Geboortedatum:   |           |
| Geslacht: m / v*   |           |
| Nationaliteit:   |           |
| De getroffene is: werknemer/stagiair/vrijwilliger/leerling/overig* _____ |           |
| Datum indiensttreding:   |           |
| Soort letsel:  |           |
| Plaats van het letsel:   |           |
| Noodzaak ziekenhuisopname:   | ja / nee* |
| Dodelijke afloop:  | ja / nee* |
| Vermoedelijke verzuimduur:   |           |

<sup>16</sup> Logo van de school toevoegen.

| <b>3. Omstandigheden van het ongeval</b>                                   |  |
|--|--|
| Plaats van het ongeval:  |  |
| Naam school:   |  |
| Adres:   |  |
| Postcode en plaats:  |  |
| Datum en tijdstip ongeval:   |  |
| Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden: |  |
| Aard van het ongeval:  |  |
| Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:                            |  |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| Plaats: _____ | Datum: _____        |
| Naam: _____   | Handtekening: _____ |

### **Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen**

*Arbeidsinspectie*

Godsweetersingel 10, 6041 GL Roermond

Postbus 940, 6040 AX Roermond

Tel. 0475-356 666

Fax. 0475-356 660

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl))

## **Bijlage 9 Rouwprotocol**

### **A. Bij overlijden leerling**

#### **1. Het bericht komt binnen**

- De directeur en/of diens plaatsvervanger controleert bij politie of betrouwbare derden of het bericht klopt.
- Vorm een begeleidingsteam: directeur, betreffende leerkracht(en), interne begeleider, vertegenwoordiger van de ouderraad. (Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke ingeschakeld moet worden. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.)
- Benoem één van deze personen tot eerste verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.

#### **2. Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie: (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)**

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school, en in welke groep?

#### **3. Contact opnemen met de familie**

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie van het kind nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer.
- Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van het overleden kind, bijdrage van de school aan de afscheidsviering, wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.

#### **4. Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen**

- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken.
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. Denk aan de conciërge, administratie en de eventuele overblijfmoeders.
- Informeer het bestuur.
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van het kind.
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. denk ook aan afwezige leerlingen: zieke kinderen, kinderen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/ zwemmen.
- Informeer ouders van de leerlingen d.m.v. brief.

#### **5. Rooster aanpassen**

- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden.
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij leerplichtambtenaar.

#### **6. Op school die eerste week**

- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is (zie bijlage met adressen en literatuur).
- Zorg voor ondersteuning van de leerkracht (hij/ zij moet niet het gevoel krijgen er alleen voor te staan, neem de tijd voor deze ondersteuning!)
- Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij je leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.
- Richt een herdenkingsplek/ruimte in.

- In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de crematie/begrafenis.
- Samen met de klas ook kijken wat de kinderen kunnen doen.
- Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen.

#### **7. Terugkeer naar school door betrokken leerling(en) (broertje / zusje)**

- Bespreek met de ouders wanneer het kind met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat het kind kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even 'uit' wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na die eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en verwerken. Denk aan eerdere verliessituaties bij zowel leerling als de leraar.

#### **8. Eventueel extra**

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. (Denk bijv. aan meningitis.)  
Ook hier telt weer; duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

#### **9. Nazorg voor de ouders**

- Spreek een vervolfbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en familie.
- Indien een kind is overleden en dit het enige kind van deze ouders op uw school is, bespreek dan met de ouders hun wensen. Neem in de loop van het schooljaar zelf nog enkele keren contact op met de ouders.
- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie voldoende aandacht is hiervoor ten aanzien van betrokken leerlingen en familie. Wellicht kan, zodra bekend is wie de nieuwe leerkracht zal zijn, deze samen met de huidige leerkracht met het kind en de familie praten.

#### **10. Terugkijken en evalueren**

- Evalueer met je team.
- Evalueer met de betrokken familie.

#### **11. Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid heeft verloren**

- Na de begrafenis raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren, is dit niet zo, ook al laat het niet of nauwelijks iets merken van zijn/haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies. De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren.
- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen.
- Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij kinderen die weinig laten merken van hun gevoelens.
- Bedenk dat leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.
- Alles gebeurt in nauw overleg met de familie!

### **B. Bij overlijden ouder**

#### **1. Het bericht komt binnen**

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden.



- De ontvanger stelt alle betreffende teamleden en directie in kennis. In ieder geval groepsleerkracht(en) en de directie z.s.m. inlichten, desnoods in het weekend, tijdens de vakantie of 's avonds laat. De directie licht het bestuur in.

## **2. In de klas**

Leerkracht (eventueel kind) vertelt het slechte nieuws in de klas. Kinderen gelegenheid geven tot vragen stellen, praten en het eventueel laten kiezen van verwerkingsvormen (tekenen/ schrijven). Als het kind zelf aanwezig is zelf laten vertellen als zij/hij dat wil.

## **3. De eerste dagen**

Condoléancekaart namens het team versturen. In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. De leerkracht en de directeur brengen een bezoek. Dit alles in overleg.

In ieder geval gaan de betreffende groepsleerkracht(en) en een directielid naar de begrafenis (condoléance). Indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is, kunnen teamleden die dat wensen ook naar de begrafenis. Noemen en bidden in de klas. Op de dag van begraven in gebed en kringgesprek aandacht aan besteden in alle groepen (kort zijn).

## **4. De dagen na de begrafenis**

- Na de begrafenis de kinderen laten vertellen, als ze dat willen, of klasgenoten die geweest zijn. Anders vertelt de groepsleerkracht.
- Gelegenheid geven om over rouw, dood e.d. te praten. De betreffende kinderen regelmatig vragen hoe het gaat, maar dit ook vragen aan ouder. Welke dagen zijn belangrijk? Vader- moederdag, verjaardag overleden ouder of dat van overlijden. Leg vast in de agenda en/of de zorgmap en geef dit via de overgangsformulieren door. Observeer het betreffende kind. Vader/moeder heeft het al moeilijk. Het kan belangrijk zijn dat juf/meester ziet dat het kind aandacht nodig heeft. Kind volgen in zijn/haar behoeften. Sommigen willen juist op school geen extra aandacht.

## **Bijlage 10 Klachtenregeling**

### **Inleiding**

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht 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. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school en/of de algemene directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in de schoolgids van iedere school. Ook zijn daarin de namen vermeld van de vertrouwenspersonen en het adres waarnaar men zijn of haar klacht kan sturen.

In de Bijlage zijn de namen vermeld van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie.

### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. algemene directie: degene die met het mandaat van het bevoegd gezag de dagelijkse leiding van de stichting voert;
- i. directie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs en – in voorkomende gevallen – de adjunct-directeur als bedoeld in artikel 29.
- j. bevoegd gezag: het bestuur van de stichting Best Onderwijs.

### **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

#### *Paragraaf 1 De contactpersoon*

#### **Artikel 2 Aanwijzing en taken contactpersoon**

1. Elke school beschikt over ten minste één contactpersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Deze persoon, niet zijnde een lid van de directie, heeft ook het vertrouwen van de leden van de Medezeggenschapsraad van de school.
2. De taak van contactpersoon is opgenomen in het taakbeleid van de school.
3. De contactpersoon bekwaamt zich om de taken en werkzaamheden op een adequate wijze uit te kunnen oefenen.
4. De contactpersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

5. De contactpersoon verwijst de klager in eerste instantie naar betrokkene personeelslid en/of de directie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk verwijst hij naar de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.
8. De contactpersoon brengt jaarlijks aan de algemene directie schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **Artikel 3 Aanwijzing en taken vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan en geven van advies aan de contactpersoon van de scholen. Daarnaast is de vertrouwenspersoon er voor de leerlingen en personeelsleden die met machtsmisbruik geconfronteerd worden.
2. De vertrouwenspersoon gaat in voorkomende situaties na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
3. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de algemene directie te nemen besluiten.
4. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de algemene directie schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
7. Het bestuur van de stichting Best Onderwijs heeft een eigen vertrouwenspersoon: mevrouw F. Wittkamper, tel. 0499-320090.

### *Paragraaf 3 De klachtencommissie*

### **Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een landelijke klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### **Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

#### *Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

#### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 8 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

#### **Artikel 9 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

### **Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

### **Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

### **Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

*Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

### **Artikel 15 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

#### **Artikel 16 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Het bevoegd gezag meldt jaarlijks in haar jaarverslag het aantal ingediende klachten en het advies van de commissie.

#### **Artikel 17 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### **Artikel 18 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### **Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998 en is gewijzigd per 1 augustus 2006.

## Artikelgewijze toelichting

### Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

### Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

### Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken geledingen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de algemene directie. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Ontheffing van de taak vindt plaats wanneer het vertrouwen van één of meer geledingen niet langer genoten wordt.

### Artikel 3

Binnen de modelregeling van de landelijke organisaties wordt gepleit om per bevoegd gezag een onafhankelijke (externe) vertrouwenspersoon te benoemen en per school een (interne) contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De algemene directie (gemandateerd door het bevoegd gezag) houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

### **Artikel 3, tweede lid**

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij de politie/justitie.

In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrijf moet de algemene directie overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als in dit overleg wordt geconcludeerd dat sprake is van een zedenmisdrijf, moet de algemene directie aangifte doen bij de politie en stelt hij de vertrouwensinspecteur daarvan direct in kennis. Hoewel het overleg met de vertrouwensinspecteur verplicht is, blijft het bevoegd gezag altijd bevoegd aangifte te doen. Dit laatste is bijvoorbeeld van belang, wanneer de vertrouwensinspecteur concludeert dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, en de algemene directie die mening wel is – en blijft – toegedaan.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

### **Artikel 3, vijfde lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 3, zevende lid**

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

### **Artikel 4**

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De landelijke klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs c.q. Besturenraad.

### **Artikel 4, vierde lid**

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

### **Artikel 5**

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie.



Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

a. De voltallige commissie behandelt alle klachten

b. de commissie stelt verschillende kamers in:

- seksuele intimidatie;
- agressie en geweld;
- school organisatorische zaken;
- etc.

c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

#### **Artikel 5, vierde lid**

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

#### **Artikel 5, zesde lid**

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

#### **Artikel 7, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bij voorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

#### **Artikel 7, vierde lid**

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### **Artikel 7, zesde lid**

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

#### **Artikel 7, achtste lid**

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoeken/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

### **Artikel 7, tiende lid**

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

### **Artikel 8**

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 9, vierde lid**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

### **Artikel 10**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

### **Artikel 11, tweede lid**

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als één van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

### **Artikel 15**

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

### **Artikel 15, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Hoofdstuk 2 van het Rechtspositiebesluit WPO/WEC en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van den CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief *Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie*.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

### **Artikel 16**

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van den klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

| <b>Klager</b>                           | <-----> | <b>Aangeklaagde</b>   |
|---|---------|---|
| -----> Contactpersoon                   |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. verwijst klager naar juiste persoon/instantie</li> <li>b. kan aanwijzingen ter kennis brengen bij de klachtencommissie/het bevoegd gezag</li> <li>c. brengt jaarlijks verslag uit aan de algemene directie</li> </ul>   |
| -----> Vertrouwenspersoon <sup>17</sup> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. staat de contactpersoon bij/geeft advies</li> <li>b. gaat na of bemiddeling wenselijk is</li> <li>c. begeleidt de klager bij de verdere procedure/verwijst naar andere instanties</li> <li>d. brengt jaarlijks verslag uit aan de algemene directie</li> </ul>  |
| -----> Klachtencommissie ----->         |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht) aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. klager</li> <li>b. aangeklaagde</li> <li>c. bevoegd gezag</li> </ul> </li> <li>2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting.</li> <li>3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag.</li> </ul> <p>Bevoegd gezag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde.</li> </ul> <p>Besluit aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. klager</li> <li>b. aangeklaagde</li> <li>c. klachtencommissie</li> <li>d. directie school</li> </ul> |
| -----> Bevoegd gezag <sup>18</sup>      |         |   |

### **Landelijke Klachtencommissie**

- Bijzonder algemeen onderwijs, postbus 95572, 2509 CN Den Haag, tel. 070-3315226, email: [lkc@vbs.nl](mailto:lkc@vbs.nl).
- Katholiek onderwijs, postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. 070-3925508, fax. 070-3020836, email: [info@geschillencies-klachtencie.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencie.nl).
- Protestants christelijk onderwijs, postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. 070-3861697, email: [info@kringenrechtspraak.org](mailto:info@kringenrechtspraak.org).
- Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)  
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. 070-3861697, fax. 070-3020836, email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl).

<sup>17</sup> Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

<sup>18</sup> Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

## **Bijlage 11 Privacyreglement verwerking gegevens personeel**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van de ... [naam rechtspersoon];
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van ... [naam rechtspersoon]; voor wat betreft
  - a. een openbare school:
    - 1°. het college van burgemeester en wethouders, voor zover de raad niet anders bepaalt, en, indien de raad dit besluit, met inachtneming van door hem te stellen regelen;
    - 2°. het krachtens de desbetreffende gemeenschappelijke regeling bevoegde orgaan;
    - 3°. de openbare rechtspersoon;
    - 4°. de stichting;
  - b. een bijzondere school: de rechtspersoon;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

### **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;

- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

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

- 3.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
- 3.2 Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 3.3 De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.4 Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.5 De categorieën van verwerking zijn:
  - a. sollicitanten (bijlage 1);
  - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
  - c. salarisadministratie (bijlage 3);
  - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
  - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

### **Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens**

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

### **Artikel 5 Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leidinggeven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- e. vereniging van oud-personeelsleden

### **Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens**

- 6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
  - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

### **Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding**

- 7.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

- 7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 7.3 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **Artikel 8 Informatieplicht**

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

### **Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet**

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

### **Artikel 10 Bewaartermijnen**

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

### **Artikel 11 Oud-personeel**

- 11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden.
- 11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
  - b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
  - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
  - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
  - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
  - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
  - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

### **Artikel 12 Klachten**

- 12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

### **Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement kan voor nu aangehaald worden als privacyreglement verwerking gegevens personeel en treedt in werking op ..... Het beleid omtrent privacy zal in het schooljaar 2016-2017 aangepast worden aan de nieuwe regelgeving. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.



### **Bijlage 1 Sollicitanten**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
  - b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
  - c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
  - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
  - g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
  - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### **Bijlage 2 Personeelsadministratie**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
  - b. de behandeling van personeelszaken;
  - c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
  - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - e. de opleiding van betrokkene;
  - f. de bedrijf medische zorg voor betrokkene;
  - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
  - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
  - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - k. het verlenen van ontslag;
  - l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud personeelsleden;
  - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
  - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
  - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;

- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op 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, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### **Bijlage 3 Salarisadministratie**

- 1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
  - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. de personeelsadministratie;
  - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - g. het verlenen van ontslag;
  - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
- 2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
  - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### **Bijlage 4 Uitkering bij ontslag**

- 1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;

- b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. de personeelsadministratie;
  - e. de salarisadministratie;
  - f. de vereniging van oud-personeelsleden;
  - g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - h. het verlenen van ontslag;
  - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
  - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### **Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
- a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
  - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
  - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
  - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigen dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;



Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en geparafeerd en ondertekend,

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

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

## **Bijlage 12 Privacyreglement verwerking leerling gegevens**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *Leerling*: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair of, speciaal, zoals bedoeld in de WPO en de WEC;
- b. *Persoonsgegevens*: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. *Verwerking van persoonsgegevens*: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. *Persoonsgebonden nummer*: het Burgerservicenummer (BSN) bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. *Administratiecode*: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. *Bestand*: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. *Verantwoordelijke*: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bestuur van de stichting Best Onderwijs;
- h. *Beheerder*: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- i. *Bewerker*: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- j. *Gebruiker*: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. *Betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- l. *Derde*: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- m. *Ontvanger*: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. *Bevoegd gezag*: het bestuur van de stichting Best Onderwijs;
- o. *College bescherming persoonsgegevens*: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- p. *Toestemming van betrokkene*: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q. *WBP*: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- r. *Vrijstellingsbesluit Wbp*: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

### **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de stichting Best Onderwijs worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;

- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de leerlingen te waarborgen.

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

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

- de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

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

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en giro rekeningnummer van de betrokkene;
- het persoonsgebonden nummer;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

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

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

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

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

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

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

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

- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **Artikel 9 Informatieplicht**

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

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

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of



- b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

### **Artikel 11 Bewaartermijnen**

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

### **Artikel 12 Oud-leerlingen**

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

### **Artikel 13 Klachten**

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

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

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 augustus 2005.



## **Artikelsgewijze toelichting**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

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

#### *Verwerking van persoonsgegevens*

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

#### *Verantwoordelijke*

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

#### *Persoonsgebonden nummer*

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

#### *Bewerker*

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld. Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- Men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging.
- Er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan.
- In de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke.
- Er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- Moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.
- De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

#### *Betrokkene*

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

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

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

#### *CBP*

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

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

#### *Vrijstellingsbesluit*

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

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

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

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen.

De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

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

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

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

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

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

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

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren.

Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt. Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

### **Artikel 8**

*Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:*

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

### **Artikel 9**

1. *Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
2. *Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
  - a. *de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;*
  - b. *de aard van de betreffende gegevens;*
  - c. *de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
  - d. *de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
  - e. *de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
3. *Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
4. *De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

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

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens. In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties.

Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

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

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

### **Artikel 9 Informatieplicht**

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

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

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

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

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

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

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

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

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

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden beantwoord.

Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

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

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

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

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

#### *Verzoek tot correctie*

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

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

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

#### *Het recht van verzet*

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

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

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

### **Artikel 11 Bewaartermijn**

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

De gegevens van *oud-leerlingen* zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit). Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de *Leerplichtwet* door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 13 Klachten**

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



## **Bijlage 13 Model Schoolregels**

*School specifieke gegevens*

## **Bijlage 14 Kopie Gebruiksvergunning**

*School specifieke gegevens*

## **Bijlage 15 Ontruimingsplan**

*School specifieke gegevens*

## **Bijlage 16 Risico Inventarisatie en Evaluatie**

*School specifieke gegevens*

## **Bijlage 17 Recente Arbo-jaarverslag**

*School specifieke gegevens*

## **Bijlage 18 Bewegingsonderwijs**

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen. Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl en vrijetijdsbesteding. Het primair onderwijs heeft tot taak om leerlingen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur. Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leraren primair onderwijs niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groepen drie tot en met acht in het primair onderwijs en voor leerlingen ouder dan zeven jaar in het speciaal onderwijs. Tegelijkertijd is er een toegenomen aandacht voor bewegen en bewegingsonderwijs in onze samenleving. Veel scholen staan daardoor voor de vraag welke rol bewegingsonderwijs dient te spelen binnen het onderwijsaanbod van de school en op welke wijze ze dit onderwijs kunnen vormgeven.

Dit protocol richt zich op het binnen het curriculum van de school te organiseren bewegingsonderwijs.

Hierbij kunnen diverse professionals worden ingezet, zoals groepsleraren met een brede bevoegdheid, groepsleraren met een smalle bevoegdheid, afgestudeerden van de HBO-opleiding Leraar Lichamelijke Opvoeding en mensen met een MBO-opleiding Sport en Bewegen.

Bewegingsonderwijs op school is slechts één van de pijlers is waarop bewegen en sport rondom de school rusten. Er zijn landelijk op grote schaal ontwikkelingen gaande met betrekking tot het naschoolse aanbod van bewegingsactiviteiten en de verbinding tussen school en sport(verenigingen). Ook hier moet het realiseren van kwaliteit leidend zijn. Dat kan onder andere worden bereikt door het inzetten van beweegteams. Zo'n team wordt gevormd door diverse deskundigen op MBO- en HBO-niveau op het gebied van bewegen en sport.

### **1. Algemeen**

- Het bewegingsonderwijs is één van de leer- en vormingsgebieden. Dit betekent dat er sprake is van een inhoudelijke visie, een vakwerkplan, van kwaliteitsbeleid, een zorgplan en van periodieke evaluatie.
- Het inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit - net als de andere leergebieden - aan bij het schoolbeleid en de vakoverstijgende doelen.
- De vorderingen van de leerlingen worden systematisch bijgehouden (leerlingvolgsysteem)

### **2. Specifiek**

- De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleraren die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT), leraar ondersteuners (Lobos, MBO-niveau 4), en eventuele anderen zoals stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school.

### **3. Leeropbrengst (waartoe)**

- De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs.
- De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerling-populatie van de school.

### **4. Aanbod (wat)**

- Het aanbod van bewegingsactiviteiten:
  - Is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen.
  - Is breed en maakt leerlingen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen.
  - Is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de leerlingen.
  - Is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode en jaarplanning.

- Is afgestemd op de onderwijsbehoefte van individuele leerlingen.
- Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de leerlingen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd.
- Er wordt zowel op groepsniveau als op individueel niveau leerhulp op maat gegeven

### **Gebruik gymzaal**

1. De gymzaal / het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arborichtlijnen, Arbo Meester, Consument en Veiligheid, ISA, KVLO normen, Leidraad scholen bouw VNG.
2. Er is voldoende tijd gepland om de vakoverstijgende doelen en de kerndoelen voor bewegingsonderwijs te realiseren.
3. De groepsgrootte in de lessen bewegingsonderwijs is afgestemd op veiligheid, beheersbaarheid, de leerlingenpopulatie en het realiseren van het omschreven aanbod en de geformuleerde leeropbrengst.
4. Er kan direct eerste hulp worden verleend (EHBSO). Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen.
5. Er is sprake van een ongevallenregistratie.

### **Afspraken gymzaal**

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Nadere afspraken school specifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).