

De veilige school.

Veiligheidsplan voor de SKOzoK-scholen.

Inleiding.

We willen dat SKOzoK-scholen veilige scholen zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders.

Onze missie is dat op SKOzoK-scholen door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier veel geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken. In het schoolplan en de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vorm gegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze scholen geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Het doel van een veiligheidsprotocol is uiteraard dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat er gezamenlijk aan gewerkt wordt de veiligheid voor de aan de school toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Dit SKOzoK-veiligheidsplan is een handreiking voor de scholen om met behulp hiervan een eigen veiligheidsplan samen te stellen. Een aantal onderdelen van dit plan kunnen zo door de scholen gebruikt worden, omdat ze voor iedere school hetzelfde kunnen zijn. Andere onderdelen, zoals bijvoorbeeld een gedragscode zullen schoolspecifiek gemaakt moeten worden.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- * Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd en wordt het veiligheidsplan zonodig aangepast.
- * Minimaal één maal per jaar worden de aanpassingen in het plan in een teamvergadering besproken en vastgesteld.
- * Jaarlijks wordt het bijgestelde protocol voorgelegd aan de MR.

2. Inhoud van het veiligheidsplan.

Hoofdstuk 1 : Codes en afspraken

- Bladzijde 3 : 1.1 Gedragscodes
- Bladzijde 7 : 1.2 Kledingcode
- Bladzijde 9 : 1.3 Protocol omgaan met internet en e-mail.
- Bladzijde 13 : 1.4 Protocol roken op school.
- Bladzijde 15 : 1.5 Privacyreglement verwerking leerlinggegevens.
- Bladzijde 22 : 1.6 Protocol verwijdering en schorsing van leerlingen.
- Bladzijde 26 : 1.7 Protocol leerlingenvervoer.
- Bladzijde 29 : 1.8 Protocol informatieverstrekking aan de ouders die niet belast is met de dagelijkse zorg.
- Bladzijde 30 : 1.9 Protocol bestrijding hoofdluis.
- Bladzijde 34 : 1.10 Ziekmeldingsprocedure leerkrachten.

secretariaat: Pastoor Jansenplein 21
5504 BS Veldhoven

telefoon: 040 - 253 12 01
fax: 040 - 254 77 76
e-mail: info@skozok.nl
website: www.skozok.nl
rabobank: 1596.24.983

Bladzijde 37 : 1.11 Sponsoring.

Hoofdstuk 2 : Speciale aandachtsgebieden.

- 2.1 Aanpak pesten en plagen.
- 2.2 Protocol agressie en geweld.
- 2.3 Privacy.
- 2.4 Stappenplan schade.
- 2.5 Stappenplan strafbare feiten.
- 2.7 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.
- 2.8 Stappenplan ongevallen.
- 2.9 Stappenplan overlijden. (Diverse rouwprotocollen.)
- 2.10 Stappenplan ontruiming.
- 2.11 De aanpak van verzuim.
- 2.12 Omgang met de media

Hoofdstuk 3 : Veiligheid bij binnen- en buitenschoolse activiteiten.

- 3.1 Gebruik speelplaatsen.
- 3.2 Gebruik gymzaal.
- 3.3 Gebruik gangen.
- 3.4 Schoolreis.
- 3.5 Kamp.
- 3.6 Excursievervoer.
- 3.7 Verkeersexamen.
- 3.8 Externe sportactiviteiten.
- 3.9 Interne schoolactiviteiten.
- 3.10 Festiviteiten.

Hoofdstuk 4 : Verwijzingen.

Wat niet in dit plan opgenomen is.

Uiteraard moet de school ook fysiek veilig zijn. Dat wil zeggen dat het gebouw goed onderhouden is, dat het gebouw en de inrichting van de lokalen geen gevaar opleveren voor kinderen en leerkrachten. Dat op het schoolplein veilige speeltoestellen staan. Dat leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en dat de school regelmatig het ontruimingsplan oefent. Dat vluchtwegen zijn vrij van obstakels etc. Om daarvoor te zorgen beschikt iedere school over een Arbo-beleidsplan en een Arbo-jaarplan. In het jaarplan staan de concrete plannen beschreven die de school in het kader van het Arbo-beleid in dat jaar wil aanpakken. Het Arbo-jaarplan is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het Arbo-beleidsplan en het jaarplan moeten worden goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar wordt in een verslag 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. Regels en afspraken die betrekking hebben op de veiligheid van schoolgebouw en omgeving zijn in dit plan niet opgenomen, omdat dat geregeld is in de genoemde Arbo-plannen.

Bijlagen :

De klachtenregeling.

Hoofdstuk 1.1 : Gedragscodes.

Gedragscodes.

Om een schoolklimaat te kunnen scheppen dat zich kenmerkt door duidelijkheid, acceptatie, respect en vertrouwen is het van belang dat we ons gedrag en onze omgang met elkaar bespreekbaar maken en daar afspraken over vastleggen. De afspraken daarover staan in dit hoofdstuk. Het is de gedragscode die we met elkaar afgesproken hebben. Deze gedragscode is tot stand gekomen in samenspraak met alle betrokkenen en goedgekeurd door de MR. Het doel daarvan is dat we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Verder kunnen we in de schoolgids naar de ouders duidelijk maken hoe het personeel op school met de aan hen toevertrouwde leerlingen omgaat.

Deze gedragscode heeft betrekking op :

- 1.a De omgang van personeelsleden met de leerlingen.
- 1.b De omgang van de leerlingen met de personeelsleden.
- 1.c De omgang van de leerlingen onderling.
- 1.d De omgang van de personeelsleden onderling.
- 1.e De omgang van de personeelsleden met de ouders.

Hoofdstuk 1 bestaat uit de volgende onderdelen :

- 1.a De omgang van personeelsleden met de leerlingen.
- 1.b De omgang van de leerlingen met de personeelsleden.
- 1.c De omgang van de leerlingen onderling.
- 1.d De omgang van de personeelsleden onderling.
- 1.e De omgang van de personeelsleden met de ouders.

Inleiding :

Het doel van gedragsregels.

De gedragsregels die we met elkaar afgesproken hebben, hebben tot doel te zorgen voor een fijn schoolklimaat, waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen. Maar met regels alleen kom je er niet. Het gaat er in de eerste plaats om met elkaar in gesprek te gaan wat we waardevol vinden in ons gedrag naar elkaar toe en naar kinderen en ouders. Vanuit de dialoog over onze waarden komen we tot de normen die we met elkaar af willen spreken, onze gedragsregels.

Die gedragsregels geven ons handreikingen om het schoolklimaat dat we voorstaan ook daadwerkelijk te bewerkstelligen.

Hoe gaan we om met gedragsregels.

- De regels die in deze gedragscode zijn vastgelegd zijn besproken in de teamvergadering. Ze zijn bij alle personeelsleden bekend en gelden voor ieder van ons. Als dat nodig is spreken we elkaar of de kinderen aan op het naleven van de afgesproken regels.
- Via de schoolgids worden de ouders in kennis gesteld van onze belangrijkste regels.
- De regels worden jaarlijks in een teamvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
- Iedere week wordt er één schoolregel speciaal onder de aandacht gebracht bij de leerlingen : “De regel van de week”. Dit is in alle groepen dezelfde regel.
- In de groepen worden aan het begin van ieder schooljaar met de kinderen samen regels opgesteld die men nodig vindt om een fijne sfeer te creëren in de klas en om daar goed te kunnen werken. Bij het werken met klassenregels houden we rekening met de volgende adviezen :

Adviezen voor het maken van regels :

Klassenregels.

- Stel klassenregels altijd samen op met de kinderen. Regels moeten tot doel hebben dat

we in de klas prettiger en beter kunnen werken.

- Formuleer klassenregels zoveel mogelijk op een positieve manier, d.w.z. geef aan wat wel mag, wat van hen verwacht wordt.
- Zet de belangrijkste regels op papier. Laat ieder kind deze ondertekenen (als zichtbare afspraak zich daaraan te houden) en hang dit papier op in de klas.
- Neem deze regels ook mee in de evaluatie aan het einde van de dag. Met welke regels is veel rekening gehouden, met welke minder. Houd jezelf als leerkracht ook aan deze regels.
- Als je een kind straft, omdat het de klassenregels overtreden heeft, bedenk dan :
 - dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, niets kunt aanleren en
 - dat het voor het kind mogelijk moet zijn om datgene te laten waarvoor het straf krijgt,
 - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.
- Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen altijd dat gedrag veroordelen, nooit de persoon. Niet : "Wat ben jij toch een kind",
 maar : "Ik vind dat gedrag van jou".
- Het werkt meestal beter om de dingen die goed gaan te benadrukken en daardoor de kinderen te motiveren het goed te gaan doen, dan het steeds te hebben over wat niet goed gaat.
- Blijf zelf optimistisch naar de kinderen toe, ook al is het niet zo goed gegaan. Laat altijd uitkomen dat eraan gewerkt kan worden, dat het beter kan en dat je het samen voor elkaar krijgt, de leerkracht samen met de kinderen.
- Maak afspraken daarover en geef ook jezelf een taak : "Wat kan ik eraan doen om dit te verbeteren ? Wat kunnen jullie doen om dit te verbeteren ?"
- Geef duidelijk aan wat je niet wil en wat je wel wil en zoek samen met de kinderen manieren om dat voor elkaar te krijgen. Hoe kleiner de signalen zijn die je nodig hebt om kinderen tot de orde te roepen, hoe beter het is.
- Als de je als leerkracht de kinderen met respect behandelt, loop je de meeste kans dit respect ook terug te krijgen van de kinderen.

Preventief werken.

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, proberen we ook preventief te werken aan een goed en veilig schoolklimaat door lessen in

.....
 In deze lessen leren de leerlingen beter om te gaan met zichzelf en met de ander. Aan bod komt bv. : zelfrespect opbouwen, leren je gedachten en gevoelens onder woorden brengen, leren omgaan met conflictsituaties.

Voorbeelden van gedragscodes :

1a : Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeel en leerlingen.

Ik vind dat alle kinderen bij mij in de klas zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels :

- Ik sta 's morgens aan de deur van mijn klas en begroet de kinderen bij het binnenkomen.
- Ik noem de kinderen altijd bij hun voornaam en vraag ook van de kinderen dit onderling te doen.
- Ik heb echte aandacht en belangstelling voor het kind en voor de thuissituatie.
- Ik ga met respect om met de kinderen en toon respect voor hun thuissituatie.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind gelijkwaardig is en recht heeft op een gelijke behandeling. Tegelijkertijd is ieder kind uniek en ik probeer zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen kinderen.

- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat ieder kind zich daar veilig kan voelen en merkt dat het er echt bijhoort.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik ben attent op de onderlinge verhoudingen tussen de kinderen in mijn klas. Als ik merk dat kinderen niet goed met elkaar omgaan besteed ik daar aandacht aan.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind er het beste van wil maken. Ik laat kinderen merken dat ik vertrouwen in hen heb.
- Wat kinderen zelfstandig kunnen laat ik hen ook zelfstandig doen.
- Ik probeer zo met kinderen om te gaan dat mijn gedrag een positieve invloed heeft op hun zelfvertrouwen.
- Ik geef het goede voorbeeld aan mijn leerlingen.
- Ik durf mij kwetsbaar op te stellen, bv. te zeggen dat ik ook niet alles weet of dat ik sommige dingen moeilijk vind. Ik kan mijn ongelijk erkennen als dat nodig is.
- Ik ben consequent in het handhaven van regels. Als ik kinderen moet corrigeren probeer ik dit rustig en duidelijk te doen.
- Als ik een kind straf geef realiseer ik mij dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, maar niets kunt aanleren. Iets veranderen kan dus nooit door alleen straf te geven.
- Als ik een kind straf geef houd ik er rekening mee :
 - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.
- Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen zorg ik ervoor dat ik dat gedrag veroordeel, nooit de persoon. Niet : "Wat ben jij toch een kind", maar : *"Ik vind dat gedrag van jou"*
- Ik maak met de kinderen een afspraak over hoe we als groep omgaan met zieke kinderen. bv. Iemand zorgt ervoor dat er een kaartje bezorgd wordt bij de zieke. Ik laat ook altijd merken aan een kind dat na afwezigheid weer op school komt, dat ik blij bent dat hij/zij er weer is. Ik zeg dat ook !
- Ik houd af en toe een gesprekje met de kinderen over hun welbevinden op school.
- Ik praat niet negatief over leerlingen, hun problemen benader ik als professional.

1b : Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen leerlingen en personeel.

Ik vind dat alle leerkrachten bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels :

- Ik spreek de leerkrachten aan met meester of juffrouw. Andere personeelsleden met meneer of mevrouw.
- Ik ga met respect met de leerkrachten om, leerkrachten zijn geen kinderen.
- Ik houd me aan de opdrachten van de leerkrachten.
- Als ik mij niet goed behandeld voel door de leerkracht ga ik daar na schooltijd met de meester of juffrouw over praten. Als er daar niet met de leerkracht over kan praten, ga ik daarmee naar (de directeur of contactpersoon) of naar mijn ouders.

1c : Voorbeeld gedragscode voor het omgaan van de leerlingen met elkaar :

Ik vind dat alle kinderen bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels :

1. Ieder kind hoort erbij, dus iedereen mag altijd meedoen.
2. Het is vanzelfsprekend dat ieder kind anders is, daar ga ik goed mee om.



3. Ik probeer aardig te zijn voor andere kinderen.
4. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
5. Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
6. Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een juf of meester om hulp.
7. Ik sla of schop niet en gebruik ook geen andere geweld.
8. Ik zorg ervoor dat ik niemand stoort.
9. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.

En de tiende gulden regel is :

"Ik ga met een ander om, zoals ik wil dat een ander ook met mij omgaat!"

1d : Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden onderling.

Ik vind dat alle collega's zich bij ons op school veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels :

- Ik ga met respect om met mijn collega's.
- Ik houd me aan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.
- Ik werk mee aan een schoolklimaat waarin het leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik heb belangstelling voor het wel en wee van mijn collega's, voor hun werk en voor hun thuissituatie.
- Ik laat merken dat ik waardering heb voor het werk van mijn collega's en spreek dat ook uit.
- Ik spreek zonodig collega's aan als zij zich niet houden aan gemaakte afspraken.
- Ik zorg voor een goede samenwerking met mijn collega's.
- Ik bied hulp aan als ik denk dat een collega die kan gebruiken.
- Ik roddel niet over collega's en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Ik praat niet negatief over andere collega's in contacten met ouders.
- Ik ga zo met mijn collega's om, zoals ik wil dat mijn collega's ook met mij omgaan.

1e : Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

Wij zien de ouders als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels :

- Wij gaan met respect om met de ouders.
- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We gaan zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

Hoofdstuk 1.2 : Kledingcode.

Inleiding :

Naar aanleiding van de discussies rond de hoofddoekjes heeft de minister van Onderwijs een 'leidraad kleding op scholen' uitgebracht. Scholen zijn volgens deze regeling in principe vrij om kledingvoorschriften te hanteren voor docenten en leerlingen. De voorschriften moeten wel aan een aantal eisen voldoen :

1. Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn, dat wil zeggen: er mag geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat.
Een *bijzondere* school mag leerlingen of leerkrachten verbieden om een hoofddoekje te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken om de grondslag van de school te verwezenlijken. Maar zo'n verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd.
(Voor SKOZoK-scholen geldt dit niet, waardoor wij hoofddoekjes niet mogen verbieden.)
2. Daarnaast mogen de voorschriften de vrijheid van meningsuiting niet aantasten. Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde ideeën. Een bomberjack wordt bijvoorbeeld geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Een school mag dergelijke kleding niet verbieden vanwege die ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, b.v. als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.
3. De kledingvoorschriften moeten op een duidelijke manier worden opgenomen in de schoolgids. Voorschriften voor het personeel moeten worden opgenomen in de arbeidsvoorwaarden. De voorschriften moeten voorgelegd zijn aan de (G)MR.
4. Maatregelen op het overtreden van het voorschrift mogen niet onevenredig zwaar zijn.

Voorbeeld kledingcode :

Als school hebben wij regels opgesteld ten aanzien van kleding van leerlingen en personeel. Deze regels zijn samengevat in onderstaande kledingcode:

Kledingcode SKOZoK:

Op de SKOZOK-scholen zijn personeelsleden en leerlingen in principe vrij in de keuze van hun kleding. Die keuze dient in overeenstemming te zijn met de algemeen geldende veiligheids- fatsoens- en hygiënenormen.

Kleding die de veiligheid in het gedrang brengt, agressie op kan wekken of het oogcontact bemoeilijkt, staan we op onze scholen niet toe.

Dat betekent dat het voor leerlingen en personeel verboden is :

- Kleding of sieraden te dragen die de veiligheid in het gedrang brengen. Bij bepaalde lessen (bijvoorbeeld lichamelijke opvoeding) zijn bepaalde kledingstukken voorgeschreven en sieraden verboden. Ook voor de rest van de schooldag geldt veiligheid als criterium.
- Kleding of sieraden te dragen die agressie opwekken. Gedacht wordt daarbij aan symbolen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend.
- Gezichtsbedekkende sluiers of petten (met zodanige kleppen) te dragen, die de onderlinge communicatie of het oogcontact bemoeilijken.
- Seksueel uitdagende kleding te dragen. Dat wil zeggen kleding die onevenredig veel aandacht vestigt op het lichaam van de drager (Bijvoorbeeld door het onbedekt te laten, of door het heel strak af te kleden).

Personeelsleden hebben daarbij een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. We verwachten van hen dat ze er netjes en verzorgd uitzien, representatief zijn. Dat betekent geen vrijetijdsleding als een korte broek of kleding die teveel bloot laat.

Hoe te handelen in spanningssituaties?

In spanningssituaties is er tenminste één persoon die zich stoort aan bepaald kleedgedrag. Degene die zich stoort, de 'bezwaarmaker', kan een leerling, een personeelslid of een ouder zijn. Het kan ook om groepen van personen gaan. In het algemeen geldt dat de normale klachtenprocedure gevolgd wordt. Bij voorkeur spreekt de bezwaarmaker degene die zich storend kleedt aan, en probeert er samen met deze uit te komen. Als dit niet mogelijk is, of het gesprek leidt tot niets, schakelt de bezwaarmaker de leerkracht, de directeur of de contactpersoon inzake klachten in.

Tot slot.

Kledingregels? Liefst zo weinig mogelijk.

Voor iedereen op school geldt: houd rekening met elkaar. Laat ook in je kleding zien dat je respect hebt voor de ander.

Hoofdstuk 1.3 Protocol omgaan met internet en e-mail.

Doel van de afspraken:

Dit protocol bevat afspraken over de wijze waarop SKOzoK als werkgever omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data

omtrent e-mail- en internetgebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Tevens bevat dit protocol afspraken over de wijze waarop de werknemer met e-mail en internet om dient te gaan teneinde misbruik te voorkomen.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten

- Alle werknemers van SKOzoK zijn op de hoogte van de regels in dit protocol.
- Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken. Een en ander wordt tot het minimum beperkt en hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de werknemer op de werkplek.
- Wanneer de werkgever constateert dat een medewerker zich schuldig maakt aan verboden gebruik van internet en e-mail, wordt dit onmiddellijk met de betrokkene besproken. Daarbij wordt ook gesproken over (mogelijke) rechtspositionele consequenties.

Artikel 2. E-mailgebruik

1. Het e-mailsysteem is bestemd voor zakelijk gebruik en mag/kan privé gebruikt worden.
2. De werknemer is bij gebruik van e-mail gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - de mail bevat een disclaimer (wordt/is standaard voor SKOzoK-scholen);
 - het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische of discriminerende berichten of pornografisch materiaal te versturen;
 - aanmelding c.q. inschrijving bij een mailinglist, anders dan voor zakelijk gebruik, is niet toegestaan;
 - het is niet toegestaan kettingbrieven te versturen;
 - het is niet toegestaan negatieve uitlatingen over de organisatie te verspreiden;
 - het is niet toegestaan om enig vertrouwelijk gegeven van de werkgever aan derden te doen toekomen;
 - het openen van e-mail, al dan niet voorzien van bijlagen, van verdachte of onbekende afzenders is niet toegestaan;
 - programma's (bijv. *.exe of *.bat files) van "thuis" of van "externen" mogen niet worden verstuurd via e-mail dan wel geïnstalleerd zonder overleg vooraf met Systeembeheer;
 - bijlagen, groter dan 3Mb mogen niet per e-mail worden verstuurd;
 - wanneer men de werkplek verlaat, dient men uit te loggen;
 - inlogcodes, wachtwoorden e.d. zijn persoonsgebonden en mogen niet overgedragen worden;
 - SKOZOK/de school mag in geen enkel geval worden betrokken bij onoirbare handelingen als gevolg van (onverantwoord) e-mail gebruik.

Handelen in strijd met dit tweede lid kan leiden tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 BW

1. Het versturen van persoonlijke mailberichten, zowel intern als extern, is slechts bij wijze van uitzondering toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
2. Wanneer de werknemer gebruik maakt van de mogelijkheid om mailberichten te ontvangen en te versturen stemt hij automatisch in met de inhoud van dit protocol. (geldt ook voor buiten de lesgevendende uren)
3. De werkgever zal als regel de inhoud van persoonlijke mailberichten niet lezen. Eveneens zullen persoonsgebonden gegevens omtrent het aantal mails, de

mailadressen en andere data hieromtrent als regel niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis en steekproefsgewijs kunnen plaatsvinden wanneer er sprake is van een reëel vermoeden dat in strijd met dit protocol wordt gehandeld.

4. De werkgever zal geen kennis nemen van de inhoud van e-mail van, aan en tussen GMR-leden in functie omdat er tussen de GMR-leden en de werkgever geen gezagsrelatie bestaat.

Artikel 3. Internet-gebruik

1. Toegang tot Internet wordt uitsluitend verkregen nadat de direct leidinggevende heeft aangegeven dat een werknemer voor de uitvoering van zijn/haar functie toegang tot internet nodig heeft.
2. Werknemers zijn gerechtigd - bij wijze van uitzondering - het internetsysteem voor niet zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
3. Wanneer de werknemer gebruik maakt van het internetsysteem stemt hij automatisch in met de inhoud van dit protocol.
4. De werkgever zal als regel geen persoonsgebonden gegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis en steekproefsgewijs kunnen plaatsvinden wanneer er sprake is van een reëel vermoeden dat in strijd met dit protocol wordt gehandeld.
5. De werknemer is bij gebruik van Internet gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - het is niet toegestaan doelbewust sites te bezoeken die pornografisch, gewelddadig of racistisch materiaal bevatten of anderszins niet relevant zijn voor het werk;
 - het is niet toegestaan betaalde websites te bezoeken;
 - online deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan;
 - het is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van Systeembeheer programma's vanaf het Internet te downloaden en te installeren (Het downloaden van documenten/bestanden (bijv. Word-, Excel- of Adobe Acrobat bestanden) voor zakelijk gebruik is wel toegestaan);
 - het downloaden van illegale software (bijv. muziek) is niet toegestaan;
 - het is niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen;
 - eveneens is verboden zich aan te melden bij chatboxen.
6. De werkgever kan, indien dit noodzakelijk wordt geacht, softwarematig bepaalde websites blokkeren.

Artikel 4. Rechten van werknemers

1. Inzagerecht: Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen twee weken ingewilligd.
2. Kopierecht: werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen twee weken.
3. Correctierecht: Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. Verwijderingsrecht: Werknemers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol

of een wettelijk voorschrift, te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek van

verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt verwijdering en vernietiging terstond plaats.

5. Verzoeken zoals bedoeld in lid 1 t/m 4 dienen te worden ingediend bij de direct leidinggevende waaronder de betreffende medewerker valt.

Artikel 5. Klachtenprocedure

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij, via de interne of externe vertrouwenspersonen, een beroep doen op de bestaande klachtenregeling.

Artikel 6. Slotbepaling

1. Dit protocol zal door de werkgever aan alle werknemers worden verstrekt.
2. Dit protocol laat elke uit wet of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid oorziening voor de GMR onaangetast.
3. Bestuur en GMR kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan alle medewerkers bekendgemaakt.

Toelichting:

Artikel 1.2

Van persoonsgegevens is sprake als de identiteit van de persoon op wie de informatie betrekking heeft ook redelijkerwijs vastgesteld kan worden. Het feit dat de naam van de betrokkene niet aan de gegevens gekoppeld is maakt niet altijd uit. Zo is met behulp van een personeelsnummer of een login-naam een werknemer te traceren. Getotaliseerde gegevens van het gehele personeelsbestand of een afdeling met een redelijke omvang vallen niet onder dit protocol.

Artikel 2.2 en artikel 3.5

Het internet- en e-mail-gebruik kan aan bepaalde voorwaarden worden verbonden. Het is mogelijk de lijst van voorwaarden, in overleg tussen bestuur en GMR, in te korten dan wel uit te breiden.

Artikel 2.5 en artikel 3.4

Het mailsysteem logt de volgende gegevens: datum en tijdstip van verzonden en ontvangen mail met daarbij de e-mailadressen van de afzender en de geadresseerde en het onderwerp. Deze log wordt gedurende maximaal 14 dagen bewaard. Na 14 dagen wordt de log automatisch door het systeem verwijderd. Het internetsysteem logt dagelijks de URL's van de websites die zijn bezocht en door welke gebruiker (op basis van inlognaam). Ook wordt bijgehouden of de bezochte websites zijn toegestaan of geweigerd. Deze log wordt gedurende maximaal 14 dagen bewaard. Na 14 dagen wordt de log automatisch door het systeem verwijderd.

Tevens kunnen algemene statistieken van het totale Internetgebruik worden opgevraagd waaruit de intensiteit van het Internetverkeer per uur is te herleiden. De systeembeheerder heeft uit hoofde van zijn taak toegang tot alle gegevens in een

computernetwerk. Hij is uiteraard in beginsel niet bevoegd tot het lezen van documenten of e-mail of het real-time meekijken met het internetgebruik van de werknemers zonder dat daar aanleiding toe is. Dit laatste zal uitsluitend geschieden bij technische problemen, op verzoek van de werknemer zelf of op verzoek van een directielid van een school indien daartoe gegronde redenen zijn.

Systeembeheer heeft overigens geheimhoudingsplicht.

Controle op e-mail- en internetgebruik kan geschieden vanwege de volgende doeleinden:

1. In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn.
2. Vaak is een kopie van e-mail gewenst vanwege de behoefte aan bewijs van zakelijke transacties of dossiervorming.
3. Vanuit het oogpunt van beveiliging. Om systeemaanvallen tegen te kunnen gaan.
4. Vanuit kosten- en capaciteitsbeheersingsoogpunt. Door vastlegging van de verkeersgegevens kan de werknemer worden aangesproken op zijn gedrag.
5. Ter controle op de naleving van de afspraken die in dit protocol zijn vastgelegd (dit geschiedt steekproefsgewijs). Wanneer er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling ten aanzien van een of meerdere werknemers kan (heimelijke) observatie plaatsvinden. De resultaten van deze observatie zullen aan het bevoegd gezag worden gerapporteerd, waarna het bevoegd gezag passende maatregelen zal treffen.

Artikel 4

Deze rechten vloeien voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

Tips voor veilig internetten :

1. Spreek regels af bij het internetten

Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?

2. Bouw vertrouwen op met uw leerlingen

Als er problemen zijn moet een leerling naar u toe willen komen.

3. Blijf in de buurt bij uw internettende leerlingen

Controleer of de schoolregels worden opgevolgd.

4. Laat persoonlijke gegevens privé blijven

Let er op dat er over uw leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren.

5. Betrek collega's en ouders erbij

Soms wordt 'het schoolinternet' beschouwd als de taak van de ict-coördinator.

6. Laat ze liever niet op school chatten

Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kunt u als docent niet in de gaten houden met wie uw kinderen chatten.

7. Ga zelf op cursus: cybercoaching

Deze cursus maakt deel uit van de campagne SurfopSafe van het Ministerie van Economische Zaken.

Hoofdstuk 1.4 Protocol Roken op school.

Inleiding

Tabaksrook vormt een groot probleem op de werkplek, in openbare gelegenheden en thuis. Het meeroken van andermans tabaksrook is schadelijk voor de gezondheid. In Nederland overlijden jaarlijks naar schatting tweehonderd mensen

aan de gevolgen van longkanker door passief roken. In de Tabakswet zijn daarom verschillende rookverboden opgenomen om de niet-roker tegen het inademen van tabaksrook te beschermen.

In de gebouwen en instellingen van de overheid mag niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

In andere instellingen die door de overheid gefinancierd worden, zoals ziekenhuizen, jeugdhonken, bibliotheken, scholen en verpleeghuizen mag niet worden gerookt op plekken die zijn bedoeld voor gemeenschappelijk gebruik of die voor publiek toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met 2 of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Maar ook nu geldt deze uitzondering slechts als niet-rokers hier geen hinder van ondervinden. Het maken van deze uitzondering is dus geen verplichting.

Instellingen die het rookverbod niet handhaven kunnen een boete krijgen van € 300 voor de eerste overtreding tot € 2.400 bij herhaling.

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsbevoegdheid met betrekking tot maatregelen op het gebied van het rookbeleid.

Uitgangspunten voor anti-rookbeleid

- Elke leerling moet in een rookvrije omgeving kunnen leren, spelen en werken.
- Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Leerlingen dienen niet (visueel) in aanraking gebracht te worden met rokende medewerkers.
- Elke werknemer moet in een rookvrije omgeving kunnen werken.
- Geen enkele werknemer, leerling of bezoeker van de school mag, buiten eigen toedoen, worden blootgesteld aan tabaksrook.
- Extra kwetsbare groepen (CARA-patiënten, zwangere vrouwen, mensen met klachten aan hart en bloedvaten) moeten extra worden beschermd en mogen niet worden blootgesteld aan tabaksrook.

Gelet op al hetgeen hierboven genoemd is, hebben we voor SKOzoK de volgende regeling afgesproken :

Z.O.Z.

Regeling Rookvrije scholen SKOzoK

Gelet op de hiervoor genoemde uitgangspunten en de wettelijke kaders zullen alle SKOzoK-scholen rookvrij zijn vanaf de datum van invoering van deze regeling, die

zowel de gebouwen als de terreinen van de desbetreffende school betreft. Daar, waar het bij een school mogelijk is buiten en buiten het zicht van leerlingen te roken, wordt dit op die plek toegestaan.

Ingangsdatum

In aansluiting op de nieuwe regelgeving en om de rokende medewerkers voldoende tijd te gunnen zich hierop voor te bereiden, vindt de invoering van deze regeling op 1 september 2004 plaats.

Aangeven rookverbod

Dat in het gebouw niet gerookt mag worden, wordt met stickers of bordjes duidelijk gemaakt.

Communicatie

Het personeel, leerlingen en ouders worden op de hoogte gesteld van de nieuwe regeling.

Schoolspecifieke maatregelen.

De directeur kan als aanvulling op dit beleid schoolspecifieke maatregelen nemen.

1.5 Privacyreglement verwerking leerlinggegevens

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het *convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'*. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de

persoonsgegevens van leerlingen nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is via www.justitie.nl/Images/11_5233.pdf.

***De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf
De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5237.pdf***

***Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen: www.cbpweb.nl/
www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.***

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 te samen 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 degenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie.

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 leerlingenadministratie 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 antwoord. 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 er voor 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 twee 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.

1.6 PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing

- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: Model verslagformulier

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het



verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Bijlage zie volgende blad.

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
 - ☐ plein
 - ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ time-out
- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

.....

.....

.....

1.7 Protocol Leerlingenvervoer

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (ingande per 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

1. Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. *Regulier leerlingenvervoer*: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- b. *Verzekering*: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.

VERVOER.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

Georganiseerd door busmaatschappij.

- 0 De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- 0 De directie vergewist zich van een deugdelijke verzekering door deze maatschappij.
- 0

In de bus.

- 0 Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- 0 De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- 0 In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- 0 Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- 0 De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- 0 De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- 0 Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.
- 0

Vervoer met auto's.

- 0 De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- 0 De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.

- 0 Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
(*twaalf jaar of onder de twaalf jaar met een lengte van 150 cm of langer*)
- 0 Géén leerling op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
- 0 Er wordt op gelet dat de kinderen de gordel onder het rijden niet afdoen.
- 0 Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- 0 De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.
- 0 Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- 0 Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- 0 Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- 0

Vervoer per fiets.

- 0 Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per leerlingen.
- 0 De begeleiders fietsen 'tussen' de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- 0 Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- 0 Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- 0 Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.
- 0

Vervoer lopend.

- 0 Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- 0 Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- 0 Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
- 0 Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
- 0

Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.

- 0 Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- 0 Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- 0 De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.
- 0

1.8 Informatieverstrekking aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag.

Na de scheiding van ouders kent de school de normale omgang met de ouder die de dagelijkse zorg uitoefent en daarnaast de informatieplicht aan de ouder die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast. Bij geregistreerd partnerschap geldt dezelfde omgang.

Het kenmerk van de informatieplicht aan de ouder, die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast, is dat deze tot stand komt **op verzoek**.

Hoe gaat de school daarmee om ?

1. Informatie vanuit de school :
 - De schoolgids.
 - De schoolkalender.
 - Het infoblad.
2. Informatie over het kind.
 - Rapport
 - Rapportgesprekken.
 - Gesprekken bij specifieke problemen.
 - Advisering voortgezet onderwijs.

Deze informatie kan **op verzoek** verstrekt worden aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag. De betreffende ouder kan op aanvraag over de schriftelijke informatie beschikken. Met de school wordt dan een afspraak gemaakt op welke manier deze schriftelijke informatie versterkt wordt. De school kan de hiervoor te maken kosten in rekening brengen. Voor mondelinge informatie kan de betreffende ouder een afspraak maken met de school.

Wanneer het belang van het kind zich tegen deze informatieverschaffing verzet, zal naar het oordeel van de schoolleiding deze informatie niet worden versterkt. De school kan zich echter niet op eigen gezag (of het gezag van de verzorgende ouder) beroepen op het belang van het kind en om die reden de informatie onthouden. De school kan alleen de informatie weigeren, wanneer blijkt uit rapporten van bijvoorbeeld psychologen of artsen dat informatievoorziening door de school het belang van het kind zou schaden.

Het gaat dan om zwaarwegende omstandigheden. De ouder die zich benadeeld voelt door de weigering kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school of zich wenden tot de rechter.

Om welke informatie/contacten gaat het niet ?

1. Algemene ouderavonden en startavonden. De informatie die op deze bijeenkomsten gegeven wordt is gericht op zaken die van belang zijn voor de ouder die de dagelijkse zorg voor het kind uitoefent.
2. Vieringen, sport- en speldagen, ouderparticipatie (leesouders e.d.), ouderraad en schoolraad. De deelname en bijbehorende informatie is voorbehouden aan de ouder die het dagelijks gezag uitoefent.

Veldhoven juli 2004.

1.9 Protocol bestrijding hoofdluis

Op alle SKOZoK-scholen wordt gebruik gemaakt van een protocol, waarin beschreven staat op welke manier de school werk maakt van de bestrijding van hoofdluis. De directeur is er verantwoordelijk voor dat er een protocol is en ziet toe op de consequente uitvoering daarvan. Voor de uitvoering van het protocol maakt de school gebruik van een werkgroep van ouders, die ingezet wordt voor controlerende werkzaamheden.

Het hier volgende SKOZok-protocol is van toepassing op alle scholen, voor zover deze scholen geen eigen protocol bestrijding hoofdluis hebben vastgesteld. Scholen kunnen ervoor kiezen dit protocol waar nodig een schoolspecifieke invulling te geven.

Het SKOZoK-protocol bestaat uit de volgende onderdelen :

1. De werkgroep bestijding hoofdluis.
2. Procedure bij preventieve controle.
3. Procedure bij melding van hoofdluis.
4. Procedure schorsing.

1. De werkgroep bestrijding hoofdluis.

Op school is een werkgroep van ouders geformeerd, die controleert op hoofdluis. Belangrijk is dat van deze ouders verwacht kan worden dat discretie en privacy gewaarborgd zijn. Controles moeten gezien worden als “beroepsgeheim”. Een van de ouders fungeert als coördinator bestrijding hoofdluis. Deze persoon is het aanspreekpunt voor de directeur en de teamleden, voor de ouders en is vast contactpersoon met de GGD.

2. Procedure bij preventieve controle.

Preventieve controle vindt plaats in de eerste week na iedere schoolvakantie. De weken waarin gecontroleerd wordt, zijn vooraf vastgesteld en worden in de schoolkalender vermeld. Aan de ouders wordt verzocht om het haar van hun zoon/dochter van tevoren te wassen.

De procedure is als volgt :

Op de afgesproken momenten worden alle leerlingen door de controle-ouders nagekeken op hoofdluis. Als er hoofdluis wordt ontdekt in de groep wordt de volgende procedure gevolgd :

1. De controle-ouder meldt de aanwezigheid van hoofdluis bij de directie van de school.
2. De directeur onderneemt de volgende acties:
 - de leerkracht van de desbetreffende groep wordt geïnformeerd
 - de rest van het schoolteam wordt geïnformeerd

De ouders worden gebeld en worden gevraagd om hun kind in de middagpauze of na schooltijd direct te behandelen tegen hoofdluis. Als de ouders van de leerling niet telefonisch te bereiken zijn gaat er brief met de leerling mee naar huis. De leerlingen van de betreffende groep krijgen ook een briefje mee naar huis waarin de ouders erop attent gemaakt worden dat

er in de groep hoofdluis geconstateerd. De brief bevat verder ook informatie over de behandeling. In de nieuwsbrief komt een algemene melding.

NB. Afspreken wie de ouders belt : de klassenleerkracht, de directeur of de coördinator.

Op school worden eventueel de volgende maatregelen genomen :

- Een verkleedverbod in de betreffende groep afkondigen. De verkleedspullen wassen en niet gebruiken tijdens een hoofdluisepidemie. Eventueel de verkleedspullen gedurende 10 dagen in een plastic zak opbergen.
 - De jassen in tassen ophangen aan de kapstok.
3. Na 1-2 weken vindt de hercontrole plaats. Op dat moment kunnen er twee dingen gebeuren:
- a. Het kind is schoon. Er worden geen luizen en neten meer aangetroffen. De ouders van het kind worden er telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding effectief was. *Afspreken wie de ouders belt.*
 - b. Er zijn nog luizen aanwezig. De ouders worden er door de directeur telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding onvoldoende was. Tevens ontvangen de ouders een brief van de directeur waarin deze aandringt op het nemen van de juiste maatregelen, zodat voorkomen kan worden dat er verdere stappen gezet moeten worden.

NB. Hierbij moet niet vergeten worden dat falen van een behandeling, resistentievorming van hoofdluis tegen het gebruikte middel hiervan de oorzaak kan zijn. Indien men overtuigd is van een juiste behandeling, is het raadzaam een volgende behandeling met een ander middel uit te voeren.

- c. Na 14 dagen vindt wederom controle plaats. Als blijkt dat er dan nog steeds luizen aanwezig zijn, kan de directeur besluiten de GGD of de huisarts in te schakelen.

3. Procedure bij melding van hoofdluis.

Stap 1

Wanneer hoofdluis gemeld wordt door een ouder meldt de betreffende leerkracht dat aan de directeur.

Stap 2

De directeur geeft de melding door aan de coördinator van de werkgroep. Deze onderneemt meteen actie om de groep waarin het betreffende kind zit in zijn geheel te controleren. Alle kinderen van de betreffende groep ontvangen een brief dat er in de betreffende groep hoofdluis gemeld is. In de nieuwsbrief komt een algemene melding.

Stap 3

Op school worden eventueel de volgende maatregelen genomen :

- Een verkleedverbod in de betreffende groep afkondigen. De verkleedspullen wassen en niet gebruiken tijdens een hoofdluisepidemie. Eventueel de verkleedspullen gedurende 10 dagen in een plastic zak opbergen.
- De jassen in tassen ophangen aan de kapstok.

Stap 4

Na 1-2 weken vindt de hercontrole plaats. Op dat moment kunnen er twee dingen gebeuren:

- a. Het kind is schoon. Er worden geen luizen en neten meer aangetroffen. De ouders van het kind worden er telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding effectief was. *Afspreken wie de ouders belt.*
- b. Er zijn nog luizen aanwezig. De ouders worden er door de directeur telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding onvoldoende was. Tevens ontvangen de ouders een brief van de directeur waarin deze aandringt op het nemen van de juiste maatregelen, zodat voorkomen kan worden dat er verdere stappen gezet moeten worden.

Stap 5

Bij een volgende melding in één en dezelfde groep worden de kinderen van deze groep (plus de broertjes of zusjes van het kind in een andere groep) gecontroleerd en wordt de controleprocedure als hierboven beschreven gevolgd.

4. Procedure schorsing.

Als de school er alles aan gedaan heeft wat mogelijk is en het probleem blijft voortduren, kan de directeur besluiten het kind de toegang tot de school te ontfemen totdat het probleem verholpen is. (In deze gevallen kan dat voor ten hoogste een week. Aangezien de leerplicht nog steeds geldt, moet een school altijd huiswerk meegeven.) Tevens zorgt de school ervoor dat er iets tegen de hoofdluis gedaan wordt bijvoorbeeld door de GGD of de huisarts in te schakelen.

Protocol schorsing

Bij het nemen van de maatregel tot schorsing wordt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in acht genomen. Daarin is het volgende bepaald :

- Het bovenschools management, als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag van de school, wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend. Ook de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school komen in dit gesprek aan de orde.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bovenschools management

- De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

1.10 Ziekmeldingsprocedure leerkrachten

Als je ziek bent en daardoor niet kunt werken, moet je dit natuurlijk zo spoedig mogelijk op school melden. Binnen SKOzoK hebben we de volgende procedure daarvoor afgesproken:

Ziekmelding

Bij ziekte geef je persoonlijk de ziekmelding door aan de directeur van de school of de plaatsvervanger.

Daarbij zal de directeur je naar het volgende vragen:

- *de aard van de ziekte,*
- *jouw inschatting wat betreft de duur van het ziekteverzuim,*
- *welke werkzaamheden overgenomen moeten worden,*
- *welke afspraken afgezegd moeten worden,*
- *wat je eventueel nog wel kunt doen.*

De voortgang van het onderwijs

De ziekmelding vindt in een zo vroeg mogelijk stadium plaats, in ieder geval vóór 7.45 uur in de ochtend, zodat er tijdig voor vervanging gezorgd kan worden.

Als je een lesgevende taak hebt, dient altijd het lesprogramma en de lesvoorbereiding klaar te liggen. Een vervanger kan dan de lessen gemakkelijker overnemen.

Als het lesprogramma, schriften of handleidingen niet op school liggen, moet je eraan meewerken, dat deze zo spoedig mogelijk op school of bij de vervangende leerkracht komen. Bij voorkeur voordat de lessen beginnen.

De ARBO

De directeur van de school geeft de ziekmelding door aan het Scholenbureau. Het Scholenbureau geeft de melding weer door aan de Arbo-dienst. De Arbo-dienst verzorgt de verzending van het formulier "Eigen verklaring ziekte". Je ontvangt dit formulier thuis. Het is belangrijk dat je dit formulier tijdig invult en verzendt. In de bijlage bij het formulier "Eigen verklaring ziekte" staat aangegeven wanneer en naar wie je het formulier moet opsturen.

Het contact

Binnen drie dagen, na je ziekmelding neemt de directeur contact met je op. De reden daarvan is dat we het belangrijk vinden om contact met je te houden, belangstelling te tonen en om te informeren wat er precies aan de hand is.

Als de ziekte te maken heeft met het werk wordt al in de eerste week een afspraak gemaakt voor een gesprek.

In de tweede ziekteweek neemt de directeur weer contact met je op. Hij doet dit om:

- *de voortgang van je ziekteproces te volgen,*
- *belangstelling te tonen,*
- *te kijken wanneer terugkeer op het werk mogelijk is,*
- *na te gaan of bezoek mogelijk/wenselijk is,*
- *te bespreken hoe het contact met de vervanger plaats kan vinden.*

Als verwacht wordt dat het ziekteverzuim langer gaat duren, komt ook aan de orde:

- *Op welk wekelijks moment je contact opneemt met de directeur om te informeren over het verloop van de ziekte.*
- *Welke werkzaamheden eventueel wel door je uitgevoerd kunnen worden.*

Ons streven is om minstens één keer per week iets van elkaar te horen in een vorm die samen afgesproken is. Bij SKOzoK hoor je erbij, ook als je een tijdje afwezig bent.

Spreekuur bedrijfsarts

In de derde ziekteweek krijg je een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Je bent verplicht aan deze oproep gehoor te geven, ook als je al snel weer aan het werk wilt gaan. Als je een goede reden hebt tot verhindering, dan moet je dit zo spoedig mogelijk aan de Arbo-dienst meedelen. De bedrijfsarts geeft zijn/haar conclusies door aan de directeur.

Spreekuur bovenschools management

In het kader van het reïntegratietraject kun je ook een oproep krijgen voor een gesprek met een lid van het bovenschools managementteam van SKOzoK of met het Sociaal Medisch Team. Je bent verplicht aan deze oproep gehoor te geven.

Herstel

Zodra je weer kunt, dien je het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Je hoeft dus niet te wachten tot een opdracht van de ARBO-arts of directeur om weer aan de slag te gaan. Het is de bedoeling dat je de directeur tijdig op de hoogte stelt van je terugkeer op school. De directeur geeft de herstelmelding via het Scholenbureau door aan de bedrijfsarts. Voor gedeeltelijke werkhervatting is altijd overleg met de bedrijfsarts noodzakelijk.

Reïntegratie

Als het ziekteverlof langer dan zes weken duurt of dreigt te duren, word je uitgenodigd voor een reïntegratiegesprek met de directeur. Doel van dit gesprek is te komen tot een plan van aanpak dat leidt tot een verantwoorde beëindiging van het ziekteverlof en terugkeer op school. Om een goed reïntegratieplan te kunnen opstellen, krijgt de directeur de visie over de situatie en de prognose ten aanzien van de ziekte door van de bedrijfsarts. Als terugkeer op je eigen school nog moeilijk is, kan het reïntegratieproces op een andere school binnen SKOzoK uitgevoerd worden.

Mocht de ziekte nog langer voortduren, dan volgt het wettelijke traject. Als je daarover meer wilt weten, dan kun je op school vragen naar het beleidsstuk "Een gezonde aanpak van het ziekteverzuim".

Bij meerdere keren verzuim

Met medewerkers die drie keer of meer per jaar verzuimen, wordt door de directeur een verzuimgesprek gehouden. In dit gesprek wordt nagegaan wat de oorzaak is van dit frequente verzuim en of er iets aan gedaan kan worden (door de school of door de werknemer) om dit in de toekomst te voorkomen.

Wat verwachten wij van onze zieke personeelsleden

Uiteraard verwachten we dat je meewerkt aan een spoedig herstel en dat je alles in het werk stelt om op korte termijn het werk weer te kunnen oppakken.

Dit houdt in:

- *Dat je contact onderhoudt met de directeur en deze van relevante informatie voorziet. (Strikt medische gegevens hoef je niet aan de leidinggevende te verstrekken. Deze plicht geldt alleen ten aanzien van de bedrijfsarts.)*
- *Dat je handelt volgens de procedure zoals die in deze brochure vermeld is. Bij gereede twijfel kan door de directeur om een medische verklaring gevraagd worden.*
- *Dat je jouw betrokkenheid bij de school laat blijken door op vrijwillige basis werkzaamheden te verrichten die wel mogelijk zijn.*
- *Dat je in de eerste vijf weken wekelijks (op een afgesproken moment) contact opneemt met de directeur om te informeren over het verloop van de ziekte.*
- *Dat je meewerkt aan het tot stand komen van een goed reïntegratieplan.*

- *Dat je bespreekbaar maakt als er sprake is van zaken op school die je als ziekmakend ervaart.*

Wat mag je van de school verwachten

- *Op de eerste plaats een respectvolle benadering en toepassing van de regels zoals die in deze brochure beschreven zijn.*
- *Aandacht en belangstelling voor jou en voor jouw ziekteproces.*
- *Geregeld contact, zodat je steeds blijft merken dat je erbij hoort en dat je belangrijk bent voor de school.*
- *Open en professionele gesprekken op de juiste momenten. Meedenken over oplossingen.*
- *...en het allerbelangrijkste: alles wat mogelijk is in het werk stellen om ziekte te voorkomen.*

...want voorkomen blijft nog altijd beter dan genezen!

1.11 Sponsoring

Model sponsorcontract

Ondergetekenden:

1. De vereniging/stichting,
ten deze bevoegdijk vertegenwoordigd door de heer/mevrouw
(naam en functie)

-hierna te noemen: "de school"-

en
2. De besloten vennootschap, gevestigd te,
ten deze bevoegdijk vertegenwoordigd door.,

-hierna te noemen: "de sponsor"-

Verklaren te zijn overeengekomen :

Artikel 1

Partijen nemen de bepalingen van het convenant "Convenant scholen voor primair onderwijs en voortgezet onderwijs en sponsoring" van 2002 in acht.

Wederzijdse rechten en plichten

Artikel 2

1. De sponsor verplicht zich jegens de school tot betaling van een sponsorbedrag van €..... per jaar, alsmede tot de volgende prestaties:
 - a. betaling van de kosten verbonden aan (tot een maximumbedrag van €);
 - b. het beschikbaar stellen van
2. Betaling vindt jaarlijks plaats door overschrijving op rekeningnummer. van de school. Het beschikbaar stellen van genoemde zaken vindtplaats. Deze zaken worden daarmee eigendom van de school/het eigendom van de ter beschikking gestelde zaken blijft bij de sponsor berusten.

Artikel 3

De school verleent hierbij het recht aan de sponsor om onderstaande, limitatief opgesomde communicatiemogelijkheden van de school aan te wenden ter bekendmaking van sponsors naam, goederen en/of diensten.

Bedoelde communicatiemogelijkheden zijn:

- a. ter beschikking stellen van ruimte in publiciteitsmateriaal, zoals schoolkrant, schoolgids, leerlingpasjes, affiches, advertenties, programmaboekjes etc.
- b. ter beschikking stellen van ruimte voor het plaatsen van reclameborden.
- c. het voeren van de bedrijfs-, produkt- of merknaam van de sponsor op:
 - sportkleding van de school;
 - overige roerende zaken van de school, voor zover hier uitdrukkelijk genoemd.

Artikel 4

Over de wijze van presentatie van de bedrijfs-, produkt- of merknaam van de sponsor, zal deze steeds vooraf overleg met de school plegen. De school heeft het recht bepaalde presentaties gemotiveerd te weigeren, indien de presentatie in strijd is met het in artikel 1 genoemde convenant, dan wel anderszins strijdig is met de goede naam of de grondslag van de school.

Artikel 5

De school draagt er zorg voor, dat elk optreden door of namens hem waaraan de naam van de sponsor is verbonden, voldoet aan de eisen van representativiteit. De school zal zich onthouden van handelingen en/of gedragingen ten gevolge waarvan de goede naam van de sponsor en de school kan worden geschaad.

Artikel 6

Het is de school toegestaan om gedurende de looptijd van deze overeenkomst sponsor- en/of reclame-overeenkomsten met derden aan te gaan met betrekking tot de in artikel 3 genoemde communicatiemogelijkheden, zonder de schriftelijke toestemming van de sponsor .

Artikel 7

1. Het is de sponsor niet toegestaan zijn rechten uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen.
2. Het is de vereniging niet toegestaan haar rechten uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden. In geval van fusie van de school (besturen- dan wel scholenfusie) gaan de rechten en plichten uit deze overeenkomst van rechtswege over op de rechtsopvolger van de school, behoudens de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging als bedoeld in navolgend artikel.

Einde overeenkomst

Artikel 8

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de tijd van. ...jaar, ingaande op. en mitsdien eindigende op..... De overeenkomst eindigt niet automatisch door het verstrijken van de overeengekomen periode, maar eerst door opzegging door één der partijen tegen het einde van de expiratedatum. De opzegging dient bij aangetekende brief te geschieden. De termijn van opzegging bedraagt tenminste. Behoudens tijdige opzegging, loopt de overeenkomst telkens door voor de duur van een jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden.
2. Tussentijdse beëindiging is mogelijk:
 - a. *door ieder der partijen in geval de wederpartij faillieert, surséance van betaling aanvraagt, dan wel ontbonden respectievelijk geliquideerd wordt;*
 - b. in geval van (één der) partijen in redelijkheid niet kan worden gevergd deze overeenkomst te continueren, daar voortzetting van deze overeenkomst de belangen van die partij c.q. van partijen ernstig zou schaden.

Artikel 9

1. Bij een tussentijdse beëindiging krachtens het eerst lid, dient geen/een opzegtermijn in acht te worden genomen van (.....). Tussentijdse opzegging dient te geschieden bij aangetekende brief, onder vermelding van de

redenen van de beëindiging. Ingeval van tussentijdse beëindiging- vindt geen restitutie plaats van het op grond van deze overeenkomst betaald of gepresteerde.

2. Na beëindiging van deze overeenkomst, uit welke hoofde ook, zal het partijen niet langer zijn toegestaan, om rechten, welke ieder aan deze overeenkomst kon ontlelen, speciaal met betrekking tot het gebruik van de naam van de wederpartij, op enigerlei wijze uit te oefenen.

Slotbepaling

Artikel 10

Bij eventuele geschillen alsmede in situaties waarin deze overeenkomst niet voorziet, zullen partijen in goed overleg en in de geest van vorengenoemd convenant tot een oplossing trachten te komen.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud d.d.te

de sponsor

de school

z.o.z. Convenant “Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring”

Convenant “Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring”

Partijen* :

1. De Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, mevrouw drs K.Y.I.J. Adelmund.
2. De hierna genoemde besturenorganisaties,
 - Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. J.A. Keijser
 - Landelijk Verband van Gereformeerde Schoolverenigingen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. F.C.Th. van der Mooren
 - Verenigde Bijzondere Scholen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. S.J. Steen
 - Vereniging van Besturenorganisaties van Katholieke Onderwijsinstellingen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. C.J.D. Frankenveijle
 - Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. V.A. Smit
 - Vereniging voor Openbare en algemeen toegankelijke Scholen (VOS/abb), te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. N.Ph. Geelkerken
3. De hierna genoemde landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs,
 - Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw J. Winkels
 - Nederlandse Katholieke Oudervereniging, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw drs. I.C.J.M. van Kesteren
 - Vereniging voor Openbaar Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer R. Limper
 - Vereniging voor Ouders, christelijk onderwijs en opvoeding, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. W.J.V. van Katwijk
4. Het Landelijk Aktie Komitee Scholieren, te dezen vertegenwoordigd door de heer V. de Neve
5. De Vereniging voor het management in het Voortgezet Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer Th.A.J. Brugman
6. De Algemene Vereniging voor Schoolleiders, te dezen vertegenwoordigd door de heer A.J.F. Duif
7. De Consumentenbond, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw drs. K. de Jong
8. De Vereniging VNO- NCW, te dezen vertegenwoordigd door de heer ir. F. Keun

* De VOO en het LAKS onderschrijven dit convenant, maar zouden er de voorkeur aan geven dat “sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs” bij wet wordt geregeld.

Het LAKS zou, gelet op het feit dat naar haar mening sponsors liever investeren in “rijke” scholen dan in “arme” scholen, de voorkeur geven aan een landelijk sponsorfonds of een aantal regionale sponsorfondsen, die verantwoordelijk zijn voor een eerlijke toewijzing van de sponsormiddelen aan alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs.

9. De Groep Educatieve Uitgeverijen, te dezen vertegenwoordigd door de heer drs. P.A. Stadhouders

Overwegende dat:

- Partijen het wenselijk achten om te komen tot een voortzetting van het convenant inzake sponsoring van scholen voor primair en voortgezet onderwijs dat op 13 februari 1997 tot stand is gekomen en op 13 februari 2002 expireert;
- De rapportage van Regioplan van oktober 2001 enerzijds uitwijst dat de gedragsregels inzake sponsoring kunnen worden herbevestigd, terwijl anderzijds de in de onderwijswetgeving opgenomen wettelijke voorschriften niet voldoende worden nageleefd;
- Het advies “Publiek en Privaat” van de Onderwijsraad van 9 oktober 2001 een aantal opmerkingen bevat over sponsoring, die betekenis hebben voor het convenant;
- Er sprake is van een relatie tussen de afspraken in het convenant en de afspraken inzake het handvest kennisnet;
- Het gewenst is te benadrukken dat bevoegde gezagsorganen van scholen op een zorgvuldige en voor alle betrokkenen transparante wijze met sponsoring omgaan;
- Het gewenst is te benadrukken dat bedrijven die overgaan tot het sponsoren van scholen daarbij voorop dienen te stellen dat zij hiertoe overgaan vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 begripsomschrijvingen

Leerlingen

Waar in dit convenant sprake is van leerlingen worden daaronder begrepen leerlingen in het primair of voortgezet onderwijs als bedoeld in de WPO, de WEC en de WVO, dan wel hun ouders, voogden of verzorgers.

Sponsoring

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij, al dan niet uit eigen beweging, in welke vorm dan ook verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen in schoolverband (bijvoorbeeld binnen de schooltijden, het overblijven daaronder begrepen) worden geconfronteerd.

Donatie

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, waarvoor het bevoegd gezag geen tegenprestatie levert.

In het geval van een donatie kan het bevoegd gezag uit eigen beweging overgaan tot het leveren van een tegenprestatie. In dat geval is er sprake van sponsoring in de zin van dit convenant.

Reclame(uiting)

Iedere openbare aanprijzing van goederen, diensten, of denkbelden (tezamen: producten). Onder reclame(uiting) wordt mede verstaan het vragen van diensten. Van

een openbare aanprijzing is sprake indien leerlingen hiermee worden geconfronteerd en deze redelijkerwijs niet kunnen ontlopen.

Reclame Code

Regels waaraan reclame moet voldoen en waaraan reclame wordt getoetst door de Reclame Code Commissie.

Klachtencommissie

De klachtencommissie op grond van artikel 14 van de WPO, artikel 23 van de WEC of artikel 24b van de WVO.

Reclame Code Commissie

De door de Stichting Reclame Code ingestelde klachtencommissie die beoordeelt of adverteerders en anderen die verantwoordelijk zijn voor het maken van reclame, zich aan de Reclame Code hebben gehouden.

Artikel 2. Draagvlak

Voor een beslissing inzake sponsoring dient binnen de schoolorganisatie en tussen de school en de bij de school betrokkenen een draagvlak te zijn.

Het moet altijd voor een ieder kenbaar zijn dat er sprake is van sponsoring. Partijen zullen met kracht bevorderen dat wordt gehandeld overeenkomstig de spelregels van het convenant en de in het onderwijs voor sponsoring geldende wettelijke voorschriften.

Artikel 3. Taak en doelstelling scholen

Sponsoring in het onderwijs moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen. Zo mag sponsoring niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen.

Artikel 4. Positie scholen

Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.

Artikel 5. Onderwijsinhoud

Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de door de school aan het onderwijs gestelde kwalitatieve eisen. Zo mag in lesmaterialen en leermiddelen geen (impliciete) reclame voorkomen en mag daarin geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie. Indien er op een andere wijze in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten, noch mag dit leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten af te nemen van de sponsor.

Artikel 6. Continuïteit

De continuïteit van het onderwijs mag niet in gevaar komen doordat op enig moment sponsormiddelen wegvallen. Het uitvoeren van de aan de school wettelijk opgedragen kernactiviteiten mag niet afhankelijk worden van sponsormiddelen. In dit verband wordt opgemerkt dat de overheid zorgt voor de reguliere bekostiging van de scholen, waarmee scholen in staat worden gesteld te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Artikel 7. Klachten

Partijen zullen met kracht bevorderen dat alle bij het onderwijs betrokkenen duidelijk is dat zij zich met klachten over sponsoring kunnen melden bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 1. Partijen zullen daarnaast bekendheid geven aan het feit dat klachten over de inhoud van concrete reclame-uitingen kunnen worden ingediend bij de Reclame Code Commissie.

Artikel 8. Transparantie

Partijen spannen zich er voor in dat scholen die gebruik maken van het middel sponsoring er voor zorgen dat alle betrokkenen bij de school voldoende geïnformeerd worden over de beslissingen aangaande sponsoring. Zij bieden de scholen desgevraagd ondersteuning bij het opzetten van professionele communicatielijnen. Zij stimuleren dat scholen de door hen verkregen sponsormiddelen gescheiden zichtbaar maken in een boekhouding, die voor alle betrokkenen bij de school goed toegankelijk dient te zijn.

Artikel 9. Communicatiestrategie

Partijen zullen met het oog op de afspraken die in dit convenant zijn vastgelegd een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen.

Artikel 10. Evaluatie.

De werking van dit convenant zal in 2006 door partijen integraal worden geëvalueerd. Daarbij zal in elk geval worden geïnventariseerd op welke wijze hetgeen in dit convenant is vastgelegd door scholen is gehanteerd. Deze evaluatie vindt plaats op een voor het verstrijken van deze termijn nader door partijen te bepalen wijze. Mede aan, de hand van de uitkomsten van de evaluatie zal door partijen worden bepaald of en zo ja in welke vorm dit convenant zal worden verlengd. De staatssecretaris neemt het initiatief om tot de beoogde evaluatie te komen.

Artikel 11. Wijziging convenant

Indien er sprake is van omstandigheden die naar het oordeel van een der partijen zouden moeten leiden tot herziening van dit niet in rechte afdwingbare convenant, wordt hierover overleg gevoerd tussen alle partijen.

Wijzigingen van dit convenant en aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover zij schriftelijk tussen alle partijen zijn overeengekomen.

Artikel 12. Werkingsduur en bekendmaking

Dit convenant treedt in werking op de datum van ondertekening door partijen en eindigt op 13 februari 2007. Partijen voeren tijdig voor de afloop en op initiatief van de staatssecretaris overleg over de vraag of en in welke vorm voortzetting van dit convenant gewenst is.

Dit convenant zal in elk geval worden bekendgemaakt in het gele katern van het officiële publicatieblad van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Uitleg. Daarenboven zullen alle partijen zelf bekendheid geven aan de afspraken naar hun eigen achterban.

Toelichting

Algemeen:

Sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs, waar het om leerplichtige leerlingen gaat, is een onderwerp van zorg. Zowel de regering en Tweede Kamer, als de diverse onderwijsorganisaties en belangenorganisaties hebben deze zorg geuit.

Om te bevorderen dat alle bij de school betrokkenen op een zorgvuldige manier met sponsoring omgaan, hebben het ministerie, de onderwijsorganisaties en de andere belangenorganisaties in februari 1997 een convenant afgesloten. Dit convenant expireert op 13 februari 2002.

Sinds februari 1997 zijn de in “Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992” rechten voor de oudergeleding opgenomen op het punt van sponsoring, en is in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertise centra en de Wet op het voortgezet onderwijs een wettelijke basis gelegd voor een verplichte aansluiting bij een klachtencommissie waarbij betrokkenen bij het onderwijs terecht kunnen met klachten over onder andere sponsoring. Daarnaast zijn er in de WPO, WEC en WVO bepalingen opgenomen met verplichtingen voor het bevoegd gezag ten aanzien van de informatieverstrekking over middelen van derden anders dan de ouderbijdrage.

Uit de integrale evaluatie van de werking van het Convenant van Regioplan, oktober 2001, is gebleken dat gedragsregels rondom sponsoring in het onderwijs door alle partijen wenselijk worden geacht, hoewel er over het algemeen inhoudelijk zorgvuldig met sponsoring omgegaan wordt. Anderzijds is ook gebleken dat de bestaande (procedurele) wettelijke regelgeving rondom sponsoring niet voldoende wordt nageleefd.

Zo is gebleken dat de medezeggenschapsraad niet altijd wordt geraadpleegd over sponsoring en zijn zowel ouders als leerkrachten slecht geïnformeerd over sponsoring in het onderwijs. Daarnaast is gebleken dat veel betrokkenen niet weten dat zij met klachten over sponsoring terecht kunnen bij de klachtencommissie.

Uit het rapport blijkt verder dat het percentage scholen dat van sponsoring gebruik maakt tussen 1998 en 2001 niet is gestegen (ca. 13% van de scholen voor primair onderwijs en ca. 27% van de scholen voor voortgezet onderwijs). Ook de gemiddelde waarde van de sponsormiddelen is in deze periode vrijwel gelijk gebleven. Het overgrote deel van de scholen doet evenwel om uiteenlopende redenen niet aan sponsoring.

Sponsorrelaties komen vrijwel altijd tot stand op verzoek van de school. Over het algemeen gaat het om kleine middenstand in de buurt van de school. De redenen voor het aangaan van sponsorrelaties met scholen zijn vooral naamsbekendheid bij leerlingen en ouders, en het uiten van maatschappelijke betrokkenheid.

De meest voorkomende tegenprestatie die scholen leveren is het vermelden van de sponsor in de schoolkrant / schoolgids / nieuwsbrief etc. Schooldirecteuren eisen dat

de sponsor geen invloed mag hebben op het primaire proces en dat de school zijn onafhankelijkheid behoudt. Sponsormiddelen worden meestal ingezet voor de extra's. Overigens bestaat er weinig verschil tussen de besteding van sponsorgelden en de besteding van donaties.

Met dit convenant worden de gedragsregels betreffende sponsoring uit het oude convenant herbevestigd en verplichten de convenantpartners zich ertoe te bevorderen dat de informatievoorziening rondom sponsoring verbeterd wordt. Daarbij wordt aandacht besteed aan de functie van de klachtencommissie en aan een transparante informatievoorziening over de sponsoractiviteiten van de school. De convenantpartners zullen daartoe een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen.

Uit het Onderwijsraadadvies “Publiek en Privaat” vloeit de beleidslijn voort om private betrokkenheid en financiering in het onderwijs de ruimte te geven, maar tegelijkertijd eventuele negatieve effecten van deze betrokkenheid te bestrijden. Met dit convenant is gekozen voor zelfregulering als instrument voor het hanteren van gedragsregels voor een verantwoorde omgang met sponsoring. Ten opzichte van het vorige convenant sponsoring is het convenant op de volgende punten gewijzigd:

- Er is sprake van een aanscherping van de definitie van sponsoring zodat alle middelen waar scholen gevraagd of ongevraagd tegenprestaties voor leveren onder sponsoring vallen;
- Er wordt vastgesteld dat het uitvoeren van de wettelijk voorgeschreven kernactiviteiten niet afhankelijk mag worden van sponsormiddelen;
- De convenantpartners nemen zich voor om te komen tot een gezamenlijke communicatiestrategie om de naleving van de wettelijke voorschriften inzake sponsoring te verbeteren;
- De convenantpartners spannen zich in om de transparante informatievoorziening over sponsoring richting alle bij de school betrokkenen te verbeteren;
- De convenantpartners benadrukken dat het wenselijk is dat bedrijven die overgaan tot het sponsoren van scholen daarbij voorop dienen te stellen dat zij hiertoe overgaan vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.

De afspraken die door middel van dit convenant zijn vastgelegd, zijn mede van toepassing op reclame-uitingen op het Kennisnet waar het gaat om het funderend onderwijs. Zie ook artikel 6 van het Handvest Kennisnet.

Artikelsgewijs:

Toelichting bij artikel 1:

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die door de sponsor worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor door de sponsor een tegenprestatie wordt verlangd waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers in schoolverband worden geconfronteerd. Betrokkenen zullen erop moeten toezien dat de door de sponsor verlangde tegenprestatie niet onevenredig is ten opzichte van de sponsoring. Indien geld, goederen of diensten door derden worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor geen

tegenprestatie wordt verlangd, is er sprake van een donatie. Echter, als het bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerling uit eigen beweging overgaat tot het leveren van een tegenprestatie is er wel sprake van sponsoring in de zin van dit convenant.

Het bevoegd gezag is te allen tijde verantwoordelijk voor hetgeen in schoolverband (dat wil zeggen binnen het verband van de schoolorganisatie) geschiedt. Dat is ook het geval als bijvoorbeeld een los van het bevoegd gezag staande vereniging of stichting van ouders voor de school een sponsor weet te vinden en daartoe een sponsorovereenkomst aangaat die met zich mee brengt dat de sponsor een tegenprestatie vraagt waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers binnen het verband van de schoolorganisatie worden geconfronteerd.

Ook al gaat het bevoegd gezag in een dergelijk geval zelf niet rechtstreeks een verplichting aan jegens de sponsor, er kan wel worden gesproken van een afgeleide verplichting voor het bevoegd gezag die voortvloeit uit de sponsorovereenkomst. Het bevoegd gezag zal immers moeten toestaan dat in schoolverband een bepaalde tegenprestatie wordt geleverd en moet derhalve bepalen of het verantwoord is om leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers met de tussen de sponsor en de ouders afgesproken tegenprestatie te confronteren.

Wat betreft dit convenant gaat het niet alleen om tegenprestaties die ten behoeve van de sponsor gedurende schooltijden worden geleverd. Ook kan het bijvoorbeeld gaan om tegenprestaties die moeten worden geleverd tijdens buitenschoolse activiteiten die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag plaatsvinden. Essentieel in deze is immers de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag waaraan ouder/voogden/verzorgers hun kinderen hebben toevertrouwd.

Bij sponsoring kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

a. Gesponsorde lesmaterialen:

Bedrijven en organisaties bieden scholen lesmaterialen aan, zoals lesboekjes, video's, folders, posters en spellen.

b. Sponsoren van activiteiten:

Voor het organiseren van schoolfeesten, sportdagen. Schoolzwemmen en schoolreisjes wordt gebruik gemaakt van sponsors, al dan niet afkomstig uit de directe schoolomgeving.

c. Sponsoren van gebouw/inrichting/(computer)apparatuur

Er zijn scholen die via sponsoring een extra lokaal laten bouwen, apparatuur aanschaffen of een deel van de exploitatie bekostigen (bijvoorbeeld door een leslokaal te laten sponsoren). Ook kan er sprake zijn van de sponsoring van cateringactiviteiten.

Bij tegenprestaties kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

a. Advertenties:

Scholen bieden de mogelijkheid om te adverteren, bijvoorbeeld in hun schoolkrant, de schoolgids, of op de zogenaamde “Schoolboards”.

b. Uitdelen van producten:

Winkels, bedrijven en instituten delen op school producten uit om leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers deze producten te laten proberen. Ook het aanprijzen van goederen of diensten kan voorkomen.

Tegenprestaties worden vaak gevraagd in de vorm van reclame-uitingen, doch dat hoeft uiteraard niet altijd. Zie ook de toelichting op artikel 7.

Toelichting bij artikel 2:

Na de ondertekening van het Convenant sponsoring in februari 1997 is een aantal wettelijke bepalingen tot stand gekomen betreffende de wijze waarop betrokkenen in het onderwijs om dienen te gaan met bijdragen van derden aan de school, anders dan de ouderbijdragen. Op grond van artikel 7 van “Wet medezeggenschap in het onderwijs 1992” heeft de medezeggenschapsraad adviesbevoegdheid over de vaststelling of wijziging van de bestemming in hoofdlijnen van door het bevoegd gezag ontvangen middelen van derden, waaronder zowel sponsoring als donaties vallen. Bovendien heeft het ouders/leerlingendeel van de medezeggenschapsraad op basis van artikel 9 instemmingbevoegdheid over alle besluiten die het bevoegd gezag neemt met betrekking tot de aanvaarding van sponsoring. Uit artikel 10 volgt dan dat het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad adviesbevoegdheid heeft over de aanvaarding van sponsoring.

Daarnaast dient het bevoegd gezag in het schoolplan het beleid op te nemen ten aanzien van de aanvaarding van sponsoring (artikel 12 WPO, artikel 21 WEC, artikel 24 WVO). En tenslotte dient het bevoegd gezag ouders, verzorgers en leerlingen in de schoolgids te informeren over de wijze waarop het bevoegd gezag om gaat met bijdragen die door middel van sponsoring zijn verkregen (artikel 13 WPO, artikel 22 WEC, artikel 24a WVO).

Omdat uit de integrale evaluatie van Regioplan (oktober 2001) is gebleken dat deze wettelijke bepalingen niet altijd worden nageleefd, verplichten de convenantpartners zich ertoe de bekendheid en naleving daarvan zoveel mogelijk te bevorderen.

Toelichting bij de artikelen 3/4/5/6

De uitgangspunten die in de artikelen 3, 4, 5 en 6 zijn opgenomen, hebben betrekking op de taak, doelstelling, en de positie van de scholen, de onderwijsinhoud en de continuïteit van het onderwijs. De genoemde uitgangspunten spreken voor zich.

Enkele concrete voorbeelden van situaties, waarin het betwistbaar is of een tegenprestatie die door de sponsor wordt verlangd, moet worden aanvaard:

- Sponsoring mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen. Voorts moet rekening gehouden worden met het bevattingsvermogen en verwachtingspatroon van leerlingen. Bijvoorbeeld bij het uitreiken van sponsorproducten als prijzen of als beloning vermelden dat er sprake is van sponsorreclame.
- Bij de aanschaf van computerapparatuur mag geen sprake zijn van een verplichte afname van software bij de sponsor of van een verbod op het gebruik van software van een ander bedrijf dan dat van de sponsor.
- In lesmaterialen mag geen (impliciete) reclame voorkomen en daarin mag geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.
- Indien er op een andere wijze in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten, noch mag dit leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten af te nemen van de sponsor.
- Bij sponsoring met het oog op de bouw, inrichting en exploitatie van de school mag in geen geval bemoeienis van de sponsor ontstaan met de onderwijsinhoud of de organisatie van het onderwijs of met de bouw, inrichting en exploitatie zelf, anders dan een niet-voorwaardelijke, neutrale, en adviserende.
- Sponsoring van cateringactiviteiten mag niet van invloed zijn op de tijdsindeling van de school, zoals bijvoorbeeld het onnodig verlengen van de pauze ter verhoging van de consumptie.

Toelichting op artikel 7:

Bevoegde gezagsorganen zijn op basis van de WPO, WEC en WVO verplicht een klachtenregeling te treffen, waarin voorzien wordt in een klachtencommissie en waarin zowel de wijze waarop een klacht ingediend kan worden als de procedure waarmee de klacht behandeld wordt zijn vastgelegd. Bij deze klachtencommissie kunnen leerlingen, ouders / verzorgers, en personeel klachten indienen over beslissingen van het bevoegd gezag en personeel, waaronder dus ook beslissingen over sponsoring. Het kan hier onder meer betreffen de beslissingen van het bevoegd gezag om gebruik te maken van sponsoring, de uitingsvormen van sponsoring, de door het bestuur toegezegde tegenprestaties voor sponsorgelden, de aard van de

sponsor, alsmede de wijze waarop door middel van sponsoring verkregen middelen in de school worden ingezet.

Tegenprestaties worden vaak gevraagd in de vorm van reclame-uitingen, doch dat hoeft uiteraard niet altijd. Ten aanzien van reclame-uitingen is in Nederland reeds het nodige geregeld. Zo bevatten bijvoorbeeld de wet misleidende reclame, de warenwet en de tabakswet bepalingen over reclame. De Stichting Reclame Code is een stichting waarin organisaties deelnemen die op enigerlei wijze bij (het maken van) reclame betrokken zijn en die tot doel heeft ervoor te zorgen dat in Nederland op verantwoorde wijze reclame wordt gemaakt.

Deze stichting heeft een reclame code opgesteld en vervolgens de reclame code commissie ingesteld waar men klachten over de inhoud van reclame kan inbrengen. Als er bijvoorbeeld toe wordt overgegaan om een schoolboard in de school toe te laten, dan kan over de inhoud van de reclame op dat schoolboard een klacht worden ingediend bij de reclame code commissie (Postbus 12352, 1100 AJ, Amsterdam, www.reclamecode.nl). Het gaat hier dus uitsluitend om klachten over de inhoud van de reclame. Met klachten over de beslissing zelf om het schoolboard (of enige andere vorm van reclame-uiting) toe te laten kan men niet bij de Reclame Code Commissie terecht, daartoe dient men een klacht in te dienen bij de bovengenoemde klachtencommissie van de school.

Toelichting op de artikelen 8 / 9

De convenantpartners verklaren zich ervoor in te spannen dat scholen die van sponsoring gebruik maken, dat op een verantwoorde en voor alle betrokkenen transparante wijze zullen doen. Dat vereist in de eerste plaats dat bevoegde gezagsorganen alle bij de school betrokkenen, zoals leerlingen / ouders/ verzorgers en leerkrachten, voldoende informeren over beslissingen omtrent sponsoring. Daarbij kan gedacht worden aan in de toelichting op artikel 7 genoemde beslissingen. Daartoe zullen de convenantpartners scholen op verzoek ondersteuning bieden bij het opzetten van professionele communicatielijnen.

Daarnaast zullen de convenantpartners stimuleren dat scholen de door middel van sponsoring verkregen middelen gescheiden zichtbaar maken in hun boekhouding. Om alle bij de school betrokkenen een helder inzicht te verschaffen in de mate waarin een school van sponsoring gebruik maakt, dient een duidelijke scheiding tussen de van rijkswege verkregen middelen en sponsormiddelen aangebracht te worden, en dient deze boekhouding voor alle bij de school betrokkenen toegankelijk te zijn.

Om de in dit convenant gemaakte afspraken bekend te maken onder scholen, de bij de school betrokkenen en het bedrijfsleven of andere potentiële sponsors, en de naleving daarvan zoveel mogelijk te bevorderen, zullen de convenantpartners een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen. In elk geval zullen er geschikte momenten worden gezocht om aandacht te besteden aan de zich binnen de achterban voordoende ontwikkelingen op het gebied van sponsoring in het onderwijs. Voorts erkennen de convenantpartners het belang dat dit convenant en de wettelijke bepalingen betreffende sponsoring in het onderwijs bekend zijn binnen alle geledingen van de school. Er wordt naar gestreefd dat bevoegde gezagsorganen ervoor zorgen dat een afschrift van dit convenant op elke school aanwezig blijft.

De Staatssecretaris van
Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen

Besturenraad Protestants Christelijk
Onderwijs, namens deze

K.Y.I.J. Adelmund

J.A. Keijser

Landelijk Verband voor Gereformeerde
Schoolverenigingen,
namens deze

Verenigde Bijzondere Scholen,
namens deze,

F.C.Th. van der Mooren

S.J. Steen

Vereniging van Besturenorganisaties van
Katholieke Onderwijsinstellingen,
namens deze,

Vereniging voor Gereformeerd
Schoolonderwijs, namens deze,

C.J.D. Frankenveijle

V.A. Smit

Vereniging voor Openbare en algemeen
toegankelijke Scholen,
namens deze,

Landelijke Oudervereniging Bijzonder
Onderwijs op algemene grondslag,
namens deze,

N.Ph. Geelkerken

J. Winkels



Nederlandse Katholieke Oudervereniging,
namens deze,

Vereniging voor Openbaar Onderwijs,
namens deze,

I.C.J.M. van Kesteren

R. Limper

Vereniging voor Ouders, christelijk onderwijs
en opvoeding,
namens deze,

De Vereniging voor het management in het
Voortgezet Onderwijs,
namens deze,

W.J.V. van Katwijk

Th.A.J. Brugman

De Algemene Vereniging voor Schoolleiders,
namens deze,

De Consumentenbond,
namens deze,

A.J.F. Duif

K. de Jong

De Vereniging VNO-NCW, namens deze,

Landelijk Aktie Komitee Scholieren, namens
deze,

F. Keun

V. de Neve

De Groep Educatieve Uitgeverijen,
namens deze,

P.A. Stadhouders

Voorbeeld voor de invulling van hoofdstuk 2: Speciale aandachts-gebieden.

In hoofdstuk 2 hebben we vastgelegd hoe we omgaan met zaken die onze speciale aandacht verdienen. Dat betreft :

- 2.a Aanpak pesten en plagen.
- 2.b Stappenplan conflicten.
- 2.c Privacy.
- 2.d Stappenplan schade.
- 2.e Stappenplan strafbare feiten.
- 2.f Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.
- 2.g Stappenplan ongevallen.
- 2.h Stappenplan overlijden.
- 2.i Stappenplan ontruiming.
- 2.j De aanpak van verzuim.

2.5 Strafbare feiten

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

- Het overdragen van de dader aan een opsporingsambtenaar moet wel onverwijld (art. 53 lid 4 WvSv) na de aanhouding plaatsvinden, dat wil zeggen in één vloeiende beweging. Dit is niet alleen zo vanwege deze wettelijke plicht, maar ook omdat het moment waarop je kunt spreken van heterdaad kan verlopen. Ter illustratie: als een medewerker een leerling op heterdaad aanhoudt, daarna weer zonder verdere restricties laat gaan en hem vervolgens een paar uur later weer tegenkomt, kan hij de leerling niet nogmaals aanhouden omdat er dan geen sprake meer is van heterdaad. Als de medewerker de leerling na de (eerste) aanhouding onder toezicht houdt tot de politie een paar uur later arriveert, duurt de heterdaadperiode voort. De verdachte moet dus vanaf de aanhouding tot de overdracht aan de politie aangehouden blijven.

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

- De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, de relatie van de melder met een eventueel slachtoffer en/of met de beschuldigde en de leeftijd van de melder. De opvang kan ter plekke worden verzorgd, de melder kan worden doorverwezen of er kan een afspraak worden gemaakt voor een vervolcontact.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

- Eigen onderzoek door de school naar de juistheid van de melding kan voorkomen dat er onjuiste beschuldigingen worden gedaan en dat er onterecht aangifte wordt gedaan. Eigen onderzoek kan echter ook negatieve effecten hebben, zoals het (onbedoeld) versterken van onjuiste beschuldigingen of het beïnvloeden van getuigen. Onderzoek kan daarom het beste plaatsvinden door mensen die hiervoor zijn opgeleid. Het is verstandig het eigen onderzoek te beperken tot datgene wat noodzakelijk is om te bepalen of er een redelijk vermoeden van schuld is en om uit te sluiten dat het om een misselijke grap gaat.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator wel of niet contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

- Leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Bij een zwaar strafbaar feit kunnen bij ooggetuigen of andere nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dit zijn reacties die zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen kunnen ontwikkelen. Kinderen kunnen extreem angstig reageren op een bedreigende situatie. Daarom is het van belang de betrokkenen niet aan zichzelf over te laten.

Stap 6

Licht de mentor en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

- Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Geef het slechte nieuws onmiddellijk en blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er sprake is van twijfel of onduidelijkheid. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Stap 7

In het geval de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherp de school af van de media.

- Zie het hoofdstuk Coördinatie veiligheid van dit schoolveiligheidsplan voor meer informatie over de omgang met de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

- Bij het opleggen van een sanctie wordt rekening gehouden met de indruk die het eventuele strafproces en/of de eventuele straf reeds op verdachte maakt. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.
- Bij een verdenking van een zwaar feit waar de school ernstig door is geschokt, wordt de verdachte tijdens de behandeling van de zaak geschorst. Indien de verdachte een leerling is en de schorsing leidt tot een langere periode van schoolverzuim, treedt de schoolleiding alvorens tot schorsing over te gaan in overleg met de leerplichtambtenaar (zie verder het hoofdstuk Sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de mentor voor een klassengesprek.

- Kijk voor meer informatie over klassengesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

Stap 11

De mentor voert een klassengesprek.

Stap 12

Voer indien nodig een personeelsgesprek.

- Kijk voor meer informatie over personeelsgesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen).

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door verbetering van andere

onderdelen van de organisatie omtrent de omgang met strafbare feiten op school.

- Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: uitgebreid

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van seksuele intimidatie en misbruik van een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een lopende klachtprocedure, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie.

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

- Deze wettelijke meldplicht staat in artikel 3 lid 3 WVO.
- Het is van belang voor betrokkenen en voor het onderzoek dat deze informatie door de meldende medewerker niet tevens aan derden wordt verstrekt, maar geheim wordt gehouden ten minste totdat de zaak is afgehandeld.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

- Deze wettelijke plicht tot overleg staat in artikel 3 lid 1 WVO. Dit overleg dient er met name toe te bepalen of er sprake is van een redelijk vermoeden van schuld van de beschuldigde persoon aan een misdrijf tegen de zeden als genoemd in de artikelen in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige (zie ook art. 3 lid 2 WVO).

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

- Deze wettelijke plicht om, voordat er aangifte wordt gedaan, deze direct betrokkenen te informeren over deze aangifte, staat in artikel 3 lid 2 WVO.
- Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de betrokkenen informeert.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

- Deze wettelijke aangifteplicht bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto 141 WvSv (justitie of politie) en de kennisgeving hiervan aan de vertrouwensinspecteur, staan in artikel 3 lid 1 WVO.
- Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

- Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de klager en het mogelijke slachtoffer of de mogelijke slachtoffers en de ouders/verzorgers ondersteunt tijdens het onderzoek. Dit kan een vertrouwenspersoon zijn. Ook kan de vertrouwensinspecteur gespecialiseerde hulpverlening inschakelen.
- Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de beschuldigde ondersteunt tijdens het onderzoek, het gaat hier om psychische ondersteuning en rechtsbijstand.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

- Het kan wenselijk zijn om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen, maar dit is meestal niet aan te raden. Onderzoek in zo'n gevoelige zaak kan, met name wanneer het wordt uitgevoerd door niet-deskundigen, niet alleen meer kapot maken dan dat het goed doet, maar het kan ook getuigen beïnvloeden. Eigen onderzoek is dan ook slechts wenselijk in het geval de lange looptijd van het justitiële onderzoek problemen oplevert en er mede daardoor de noodzaak ontstaat een intern onderzoek te starten. Er kan dan aan de klager worden geadviseerd een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (zie daarvoor de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie).
- Er kan ook een onderzoek worden gestart ten behoeve van eventuele oplegging van een sanctie zoals schorsing. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.
- Over eventueel door de school op te leggen sancties kan worden overlegd met de vertrouwensinspecteur. Zie over sancties ook het hoofdstuk Sancties.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

- Nazorg voor het slachtoffer en diens ouders geschiedt bij voorkeur door dezelfde personen en/of instanties die eerder gedurende de zaak zorg hebben verleend.

- Rehabilitatie van de beschuldigde, indien er sprake is geweest van valse aantijgingen, wordt aangeboden door het bevoegd gezag en wordt bij voorkeur uitgevoerd door degene die de beschuldigde heeft ondersteund tijdens het proces. Een van de mogelijkheden voor rehabilitatie is de bekendmaking dat de beschuldiging vals was.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent de omgang met seksuele intimidatie en misbruik op school.
- Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

Checklist actiepunten in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

Fase 1: na de melding

- ▶ Eerste inschatting maken van ernst
- ▶ Melding bij vertrouwensinspecteur
- ▶ Wie inlichten / wie licht in
- ▶ Inschakelen klachtencommissie
- ▶ Ondersteuning betrokkenen
- ▶ Melding bij casemanager scenarioteam

Fase 2: na de aangifte

- ▶ Overleg juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen m.b.t. verdachte)
- ▶ Melding bij vertrouwensinspecteur
- ▶ Formeren intern crisisteam (m/v, onder-bovenbouw, vertrouwenspersonen; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie)
- ▶ Scenarioteam (= extern crisisteam) bijeen (politie en hulpverlening i.s.m. schoolfunctionarissen; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie)
- ▶ Woordvoerder(s) pers, personeel, ouders/leerlingen
- ▶ Informatie aan.. (directie, docenten, oop, leerlingen, ouders), hoe.. (schriftelijk en/of mondeling) en door wie.. (directie, coördinatoren, mentoren)

Fase 3: na de bekentenis

- ▶ Intern crisisteam informeren
- ▶ Personeel informeren (op en oop eventueel afzonderlijk)
- ▶ Leerlingen informeren
- ▶ Persbulletin
- ▶ Scenarioteam weer in actie
- ▶ Brief ouders

Fase 4: na enkele weken

- ▶ Personeel informeren over laatste stand van zaken; evalueren
- ▶ Evalueren met intern crisisteam; draaiboek bijstellen
- ▶ Evalueren met directie; procedures bijstellen
- ▶ Evalueren in scenarioteam; draaiboek bijstellen
- ▶ Nazorg leerlingen/personeel

Fase 5: rechtszaak

- ▶ Personeel informeren
- ▶ Persbulletin
- ▶ Nazorg leerlingen/personeel
- ▶ Scenarioteam bijeen

Bruikbare literatuur

- ▶ Brochures van politie en Buro Slachtofferhulp over Seksueel Geweld
- ▶ Calamiteitenwaaier van de PPSI
- ▶ Brochure van KPC Groep: 'Als een ramp de school treft'

Ongevallen

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

Stappenplan ongevallen: uitgebreid

EERSTE MINUUT

Stap 1

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

- Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen.
- Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen niet-deskundigen het slachtoffer verplaatsen.
- Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het *bewustzijn* controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de orellellen of in

de bovenkant van de hand. Een goede manier om de *ademhaling* te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De *bloedsomloop* controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken. Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.

- Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.
- Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blij natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.
- Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt met name als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is.
- Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

Stap 2

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

- Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een ploegleider bedrijfshulpverlening of een van de overige bedrijfshulpverleners gewaarschuwd. Er zijn in de school minimaal vijf getrainde personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als bedrijfshulpverlener.
- Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de conciërge

of portier. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.

- De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval. Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

EERSTE UUR

Stap 3

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

De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

- *Schoolleiding*
De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.
- *Familie slachtoffer*
Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.
- *Personeel*
Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de docentenkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de docenten in te lichten. Er wordt tevens een mededeling in de docentenkamer opgehangen.
- *Leerlingen*
Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven.
- *Ouders/verzorgers*
De ouderraad wordt geïnformeerd door de schoolleiding.
- *Administratieve en organisatorische handelingen*
De roostermaker stelt de bedrijfshulpverlener die dag vrij van lessen. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoons voor mensen die naar huis willen bellen. Verzending van post vanuit de school naar de betrokken leerling of medewerker wordt geblokkeerd.

Stap 4

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

- Voor leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.
- De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie worden afspraken gemaakt voor nazorg. De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

- Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

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

- Indien het ongeval leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood als gevolg heeft (zie ook de paragraaf Stappenplan overlijden), doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid waardoor binnen 24 uur na het ongeval tot opname in het ziekenhuis wordt overgegaan, ofwel letsel dat naar redelijk oordeel blijvend is (art. 9 lid 1 juncto 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).

EERSTE WEEK

Stap 8

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

- De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).

- De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
 - het functioneren van de schoolleiding;
 - het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.
- Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel ook het modelstappenplan kan worden aangepast.

Checklist met aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit

De lijst is een verkorte versie van de checklist uit de brochure: 'Als een ramp de school treft' en bevat aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit.

Eerste opvang op school

- ▶ Eerste hulp
- ▶ Veiligheid
- ▶ Inschakelen hulpdiensten
- ▶ Kwetsbare personen binnen de school
- ▶ Crisisteam; vaststellen taken en verantwoordelijkheden; persvoorlichter
- ▶ Draaiboek

Informeren personeel

- ▶ Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, wanneer
- ▶ Inlichten afwezige personeelsleden
- ▶ Leerlingen die extra aandacht verdienen
- ▶ Informeren leerlingen: hoe, wie, wat, wanneer
- ▶ Informeren ouders: hoe, wie, wat, wanneer
- ▶ Informeren mensen buiten de school: wie, wat, wanneer
- ▶ Duidelijke informatie: mondeling en schriftelijk
- ▶ Kunnen docenten aangeven moeite te hebben met het verstrekken van informatie
- ▶ Wat kunnen docenten verwachten om de reacties van leerlingen op een goede wijze op te vangen
- ▶ Ruimte geven voor emoties
- ▶ Gelegenheid geven tot het stellen van vragen
- ▶ Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen

Informeren leerlingen en ouders

- ▶ Opvang leerlingen en direct-betrokkenen na de informatieverstrekking
- ▶ Brief aan de ouders

Opvang en verwerking

- ▶ Rol van de mentoren en docenten
- ▶ Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer
- ▶ Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen
- ▶ Afscheidsdienst, rituelen
- ▶ De draad weer oppakken, hoe, moment markeren
- ▶ Lessen, werkvormen, ruimte om het gebeurde te verwerken

Bezoek getroffen ouders

- ▶ Wie: schoolleiding, mentor, leerlingen

Nazorg

- ▶ Extra zorg risicoleerlingen en -docenten
- ▶ Ouderavond
- ▶ Nagesprek met betrokken ouders
- ▶ Debriefing medewerkers: hoe is het iedereen vergaan

Overlijdensgeval

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

Stappenplan overlijden leerling of medewerker: uitgebreid

Van het stappenplan overlijden zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren, de vertrouwenspersoon en de conciërge of portier.

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.

- Er zijn in de school minimaal twee personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als eerste aanspreekpunten in geval van overlijden. Het

eerste aanspreekpunt is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en heeft het stappenplan in zijn of haar bezit. Het eerste aanspreekpunt is bij voorkeur iemand van de schoolleiding of de veiligheidscoördinator. Het eerste aanspreekpunt draagt, conform het stappenplan, zorg voor de eerste opvang van de melder(s) en voor het samenstellen van het coördinatieteam.

- De melder van het overlijdensgeval wordt opgevangen tot dat deze opvang, het liefst zo spoedig mogelijk, kan worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt. Er moet - indien de melder melding maakt van het overlijden als getuige van een kort daarvoor plaatsgevonden sterfgeval - zo snel mogelijk worden gecontroleerd of de politie, ambulance en/of brandweer zijn ingeschakeld. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het kan voorkomen dat iemand in een toestand van bewustzijnsvernauwing (shock) de school alarmeert, zonder hulp te hebben ingeroepen. Deze activiteit dient ook zo spoedig mogelijk te worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt.
- De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat de schoolleiding de relevante procedures in werking heeft gesteld, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen. Alle informatie wordt kort en bondig, maar wel volledig, doorgegeven aan het eerste aanspreekpunt zodra deze is gearriveerd.

Stap 2

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

- Het eerste aanspreekpunt neemt de zaak over van degene bij wie de melding is binnengekomen en controleert of de hulpverlening van politie, ambulance en/of brandweer is ingeschakeld, indien dit nog niet is gedaan door de ontvanger van de melding. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie.
- Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie bij de melder over de omstandigheden van het overlijden. Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende vragen aan de melder van belang zijn:
 1. *Om wie gaat het?*
Deze vraag betreft de persoonsgegevens van de overledene. Let op: met name in grote scholen waar meerdere leerlingen met dezelfde naam voorkomen, moet persoonsverwisseling worden uitgesloten.
 2. *Wat is er gebeurd?*
Deze vraag betreft de oorzaken van het overlijden en de plaats waar de overledene zich bevindt.
 3. *Wie ben je en hoe kom je aan deze informatie?*
Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van de melder en het achterhalen van zijn of haar verband met het ongeval.
 4. *Wie weten hiervan of zijn erbij betrokken geweest?*
Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van getuigen en van betrokkenen die wellicht hulp nodig hebben.
- Het eerste aanspreekpunt zorgt voor de opvang van de melder. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, van de relatie van de melder met de overledene, van de leeftijd van de melder en van de periode tussen het sterfgeval en de melding.

- Als een leerling bijvoorbeeld telefonisch ooggetuigeverslag uitbrengt, dan wordt gecontroleerd of er ter plaatse opvang voor die leerling is. Is dat niet het geval, dan wordt deze leerling aangeraden contact te zoeken met een aanwezige volwassene of vriend. Als de beller een leerling van de school is, dan wordt deze opgehaald door een medewerker en naar school begeleid. Dit geldt ook voor andere leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden. In alle gevallen wordt betrokken leerlingen geadviseerd met hun ouders/verzorgers over de gebeurtenis te praten, ook de ouders/verzorgers worden gewezen op het belang hiervan.
- Een melding van een overlijden kan ook persoonlijk gebeuren, op school. Ook dan is opvang nodig. In de eerste plaats zal deze opvang de vorm hebben van iets te drinken aanbieden en persoonlijke aandacht geven door met name te luisteren. Gevoelens van onzekerheid, verdriet en hulpeloosheid kunnen worden verzacht door het geven van aandacht en het tonen van betrokkenheid. In de consternatie kan de melder zich verloren en alleen en soms ook schuldig voelen, door de heftige reacties op de melding.
- Om te voorkomen dat de melder na de eerste opvang wordt vergeten, wordt er met de melder een afspraak gemaakt voor een vervolcontact.
- Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie en controleert de feiten. Hieronder valt het verzamelen van de persoonsgegevens van de overledene en informatie over de achtergronden van het sterfgeval. Dit kan het beste gebeuren bij andere personen dan de melder, zoals de administratie en de politie, indien de informatie niet afkomstig is van familie, politie of andere betrouwbare bronnen. De melding wordt altijd geverifieerd om de juistheid van de aard, de omvang en de aanleiding van de gebeurtenis te controleren. Een enkele keer blijkt er sprake te zijn van een misselijke grap of een ongegrond gerucht. Enige voorzichtigheid is dan ook geboden. Verificatie is nodig om te voorkomen dat er onjuiste gegevens in school worden verspreid.
- Het eerste aanspreekpunt stelt de andere aanspreekpunt(en) en de schoolleiding op de hoogte.
- De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat het coördinatieteam de procedures in werking heeft gesteld en het nieuws via die wegen heeft verspreid, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen.
- Het eerste aanspreekpunt zorgt ervoor dat hij of zij telefonisch bereikbaar is.

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen of roept dit team samen als het een reeds bestaande vaste groep is, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

- Het voordeel van een vaste groep is dat er geen formatie meer nodig is. Het voordeel van een niet-vaste groep is dat de formatie kan worden afgestemd op de situatie: emotioneel betrokken en verwarde personen worden niet gevraagd en er wordt voorkomen dat er niemand in het team zit die bekend is met de overledene.
- Het coördinatieteam bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen (een oneven aantal personen vergemakkelijkt de besluitvorming).

- Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de verdere uitvoering van het stappenplan. Het coördinatieteam kan taken delegeren, maar niet verantwoordelijkheden. Dit betekent dat het team erop toeziet dat de gedelegeerde taken goed worden/zijn uitgevoerd. Daarnaast is het van belang dat het voor elk lid van het team duidelijk is wie wat wanneer doet en waarom.
- Een van de leden van het coördinatieteam is degene die heeft gefunctioneerd als eerste aanspreekpunt, de overige leden worden gekozen uit de lijst met personen die zijn aangewezen of zichzelf hebben opgegeven als mogelijk lid van het coördinatieteam. Ten minste één persoon uit het coördinatieteam is bekend met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor. Deze persoon is tevens de vaste contactpersoon voor de familie. Tijdens het uitvoeren van het stappenplan overlijden blijft de samenstelling van het coördinatieteam gelijk, tenzij bijzondere omstandigheden veranderingen in de samenstelling noodzakelijk maken.
- Het coördinatieteam handelt in samenspraak met de schoolleiding.
- Het coördinatieteam begint met het vaststellen van de omvang van de gebeurtenis, indien dit nog niet duidelijk is. Zo moet het inventariseren wie er vanuit school bij de gebeurtenis betrokken zijn (slachtoffers, veroorzakers, ooggetuigen), waar deze personen zich op dit moment bevinden, waar en wanneer de gebeurtenis zich afspeelt of heeft afgespeeld en of er hulpverlening in gang is gezet.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de schoolleiding, de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

- Afhankelijk van wie het slachtoffer is en van de omstandigheden van overlijden, zullen er bepaalde personen als eerste moeten worden ingelicht. De volgorde die wordt aangegeven, kan in de meeste gevallen worden aangehouden. In de school is het van belang het bericht eenduidig en zo veel mogelijk aan iedereen binnen een groep, zoals alle leerlingen, tegelijk bekend te maken. Daarnaast is het van belang ervoor te zorgen dat de personen die eerder zijn ingelicht, weten wanneer en door wie het bericht verder wordt verspreid. Voor de specifieke informatie over de in te lichten personen, volgen hier eerst enkele algemene aandachtspunten voor het inlichten.
- In geval van een calamiteit is het essentieel de bereikbaarheid van de school zeker te stellen. Niet alleen zullen ouders/verzorgers contact zoeken om zich te informeren over de toestand van hun kinderen, maar ook hulp- en dienstverleners zullen met de school in overleg willen treden. Dit betekent dat de school continu telefonisch bereikbaar moet zijn en er steeds een buitenlijn vrij moet blijven. Telefonische gesprekken worden dan ook kort gehouden als er te weinig buitenlijnen zijn. Hieronder volgt een aantal belangrijke tips voor het geven van informatie over een sterfgeval op school.
 - Het coördinatieteam stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast.
 - Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen en bovendien moet de ontvanger in staat worden gesteld de ernst van de gebeurtenis in te schatten en te ervaren.

- Geef het slechte nieuws onmiddellijk, zonder lange inleiding, door bijvoorbeeld te beginnen met: 'Ik heb slecht nieuws. Er is iets ergs gebeurd: x is overleden. Hij/zij heeft een ongeluk gehad/een acute ziekte gekregen/zichzelf gedood.'
- Blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er twijfel of onduidelijkheid is.
- Vertel verder het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Vertel af met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de bedoeling is van dat contact.
- Vertel wie, behalve de gezinsleden, nog meer direct betrokkenen zijn.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen.
- Noem de namen van de vertrouwenspersonen en de leerlingbegeleiders die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden bereikt en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Vertel verder wat er wordt of is georganiseerd in verband met condoleance en het bezoek aan de uitvaart.
- Geef een overzicht van de organisatie van de informatieverstrekking in of buiten de school.
- Spreek af hoe de rest van de dag zal worden doorgebracht en geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
- Maak duidelijk dat de school niet wordt gesloten en dat iedereen op school wordt verwacht en vertel hoe de rest van de school wordt geïnformeerd. Begin en eindig de dag voorlopig gemeenschappelijk.
- Denk aan de dependances en vergeet ook de afwezige (zieke) leerlingen en medewerkers niet. Stel van nauw betrokkenen die niet op school zijn de verblijfplaatsen vast en controleer de redenen voor afwezigheid. Licht zo nodig ook deze personen in. Bij het traceren van verblijfplaatsen kunt u handig gebruikmaken van een roostermaker, als de school die heeft. Deze persoon kan waardevolle diensten bewijzen vanuit zijn of haar kennis omtrent roosters, lessen, uitval, roosterwisselingen en excursies.

- *Inlichten bevoegd gezag*

De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

- *Inlichten familie van de overledene*

Bij het overlijden van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van personeel en leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van de overledene. Neem contact op met de familie op dezelfde dag dat de melding bij de school binnenkomt. Maak daarnaast, voor diezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek. Voorafgaand aan het huisbezoek kan al telefonisch worden overlegd welke informatie in de school wordt verstrekt. Adviseer de familie van het slachtoffer zo volledig mogelijk te zijn in de

mededelingen aan de school. Dit wil niet zeggen dat alles in detail moet worden verteld, maar de feitelijke gebeurtenissen moeten wel bekend worden gemaakt. Anders kunnen er geruchtenstromen ontstaan die leiden tot onjuiste verhalen en het ontzenuwen van dergelijke verhalen kost veel moeite. Allerlei ongewenste, want ontorechte, emoties kunnen dan ontstaan en betrokken leerlingen en medewerkers worden geremd in hun rouw. De contactpersoon van de school overlegt tijdens het huisbezoek met de familie over de te verstrekken informatie en over de te nemen stappen zoals de mogelijkheden voor bezoek, condoleance en deelname aan de uitvaart. De contactpersoon van de school onderhoudt daarna ook contact met de directe familie en overlegt over alle te nemen stappen. Het onderhouden van contact door de school kan voor de familie van de overledene een grote steun zijn. Bovendien wordt zo aan de leerlingen en medewerkers getoond dat rouwverwerking in eenheid en gezamenlijkheid kan gebeuren. De familie heeft meestal behoefte om over de overledene te praten. De contactpersoon van de school weet misschien dingen die zij nog niet weten en kent de overledene op een andere manier. Misschien heeft de familie ook nog belangrijke informatie over de overledene voor (leerlingen of medewerkers van) de school. Wees als contactpersoon van de school niet te bang om snel contact op te nemen. De familie reageert meestal positief en als ze geen vertegenwoordiger van de school willen spreken, geven ze dat wel aan. De contactpersoon van de school blijft beschikbaar voor de directe familieleden van de overledene en laat ze dat weten. De contactpersoon van de school kan echter niet de begeleiding van de familie op zich nemen en verwijst hen zonodig door naar passende hulpverlening of, in het geval van een overleden leerling, naar de Vereniging van ouders van een overleden kind.

- *Inlichten personeel*

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden in de docentenkamer op de hoogte gesteld tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en met ten minste één lid van het coördinatieteam. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs alle klassen gegaan om de docenten in te lichten. In de praktijk betekent dit dat de docent uit de klas wordt gehaald en op de gang op de hoogte wordt gesteld van het sterfgeval en de te volgen procedure. Daarnaast wordt er een mededeling in de docentenkamer opgehangen. Alle medewerkers die niet op school aanwezig zijn, worden telefonisch op de hoogte gesteld. Verder worden alle mentoren bijengeroepen en krijgen zij een korte instructie voor te voeren klassengesprekken. Proefwerken, excursies en dergelijke vervallen in beginsel voor de hele school, met uitzondering van de eindexamenklassen. Zet de overledene in een examenklas of zijn de examenklassen op een andere manier nauw betrokken bij de overledene, dan geldt het voorgaande ook voor de examenklassen.

- *Inlichten leerlingen*

Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven. Leerlingen van de meest betrokken klas(sen) die absent zijn, worden telefonisch op de hoogte gebracht. Daarbij wordt verteld bij wie de leerlingen terecht kunnen en hoe, wanneer, waar, wie bereikbaar is in de avond.

- *Inlichten ouders/verzorgers*

De ouderraad wordt geïnformeerd. Daarnaast worden de ouders/verzorgers van de leerlingen in de meest betrokken klas(sen) schriftelijk ingelicht. Verder geeft de school aan alle leerlingen een brief mee om hun ouders/verzorgers van het gebeurde op de hoogte te stellen. In de brief staat wat de school als opvang heeft geregeld, wat de afspraken zijn over condoleance en bezoek aan

de uitvaart en hoe en wanneer ouders/verzorgers contact kunnen opnemen met de school over de gebeurtenis. Via deze brief kunnen de ouders/verzorgers ook worden gestimuleerd thuis met hun kind(eren) over het sterfgeval te praten. Bij voorkeur laat de school, met behulp van een antwoordstrook, de ouders/verzorgers hun wensen kenbaar maken over het bezoek van hun zoon of dochter aan de uitvaart.

- *Inlichten overige instanties*
Overige instanties waaraan de overledene was verbonden en die op enigerlei wijze in relatie staan met de school of het onderwijs, dienen ook te worden geïnformeerd. Daarbij kan worden gedacht aan het stagebedrijf van de leerling, het uitzendbureau van de medewerker of aan organisaties waaraan medewerkers zijn verbonden die niet in dienstverband op de school werkzaam zijn, zoals hulpverleningsinstellingen en schoonmaakbedrijven.
- *Administratieve en organisatorische handelingen*
De roostermaker stelt het coördinatieteam vrij van lessen op de dag van de melding van het overlijden en zorgt voor beschikbare lokalen voor klassengesprekken en personeelsgesprekken, voorzien van koffie en thee. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoon(s) voor mensen die naar huis willen bellen. Daarnaast wordt uitgaande post naar de overleden leerling of medewerker geblokkeerd. Verder worden administratieve handelingen in gang gezet waar minder haast mee is, zoals het uitschrijven uit het schoolregister en de klassenlijsten, het retourneren van het schoolgeld of het afhandelen van salarisadministratie, en het overhandigen van persoonlijke bezittingen van de overledene. Administratieve afronding betekent niet dat de band van de school met de familie wordt verbroken.
- *Overlijden door ongeval: inlichten Arbeidsinspectie*
Als het overlijden het gevolg is van een ongeval, doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie (artikel 9 lid 1 juncto art. 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en mentor(en) en eventueel externe hulpverlening zoals Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

- Voor leerlingen en medewerkers die zeer overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. Deze zorg wordt later eventueel overgenomen door Bureau Slachtofferhulp, zie ook onder stap 6. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van leerlingen en medewerkers die het slachtoffer goed kennen en van de personen die, in het geval dat het overlijden gevolg is van een incident, bij het overlijden aanwezig waren. Er kunnen bij ooggetuigen of ander nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dergelijke reacties kunnen zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen ontwikkelen. Vooral kinderen kunnen extreem angstig reageren omdat ze bijvoorbeeld nooit eerder met de dood te maken hebben gehad. Ook kan een kind denken dat de dood zijn of haar schuld is als het bijvoorbeeld ruzie heeft gehad met de overleden persoon. Ook volwassenen kunnen kampen met schuldgevoelens. Voorbeelden van rouwreacties zijn ongeloof (ontkenning), verbijstering, verdriet, somberheid, woede, angst en paniek. Hieraan kunnen prestatieverlies en schoolverzuim worden gekoppeld. Voorbeelden van posttraumatische stressreacties zijn vermijdingsgedrag, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis in dromen, nachtmerries

en dagdromen, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet.

- Leerlingen en docenten blijven, na de melding van het sterfgeval, bij voorkeur op school en maken daar zo nodig gebruik van de opvangfaciliteiten. Alleen na overleg met de ouders/verzorgers mag een leerling vroegtijdig naar huis.
- Het identificeren van personen die zeer nauw bij de overledene betrokken zijn en het bij elkaar brengen van deze personen, dient een aantal doelen. Behalve dat deze personen een zekere bescherming en privacy moet worden geboden waarin zij de eerste confrontatie met hun verlies kunnen verwerken, zijn de opgeroepen emoties in groepsverband beter te hanteren voor de begeleiders en kan er makkelijker persoonlijke aandacht worden gegeven. Ook verkleint het samenbrengen van direct betrokkenen de kans dat er zeer heftige emotionele uitingen plaatsvinden in de grotere groep van alle leerlingen en medewerkers. Nauw betrokkenen worden aangemoedigd over het gebeuren te praten en ooggetuigen worden aangemoedigd hun verslag te doen. Het delen van de informatie met anderen helpt de emotionele impact van de gebeurtenis te verwerken. Het is belangrijk dat de leerlingen elkaar troosten. Verstrekking van eten en drinken draagt bij aan een sfeer van vertrouwen en samenzijn. Ook het functioneren van de school als organisatie kan door een overlijdensgeval op school ernstig worden belemmerd. Het is daarom zaak dat de school, in samenwerking met hulp- en dienstverlenende instellingen in de regio, een aantal maatregelen treft die de ongewenste gevolgen beperken.
- De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie voor de eerste opvang en met de familie worden vervolgafspraken gemaakt. De contactpersoon voor de familie draagt daarnaast zorg voor een begeleide thuiskomst van eventuele familieleden van het slachtoffer die zich op school bevinden ten tijde van de melding. Vooraf verifieert hij of zij of er thuis opvang aanwezig is. Zolang dit niet het geval is, blijft de leerling of medewerker bij voorkeur op school.
- De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
- De schoolleiding houdt gesprekken met medewerkers in een vast lokaal. Hier is ook ruimte voor emoties en het stellen van vragen en ook deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
- Indien mogelijk wordt er weer les gegeven op de dag na de melding van het overlijden.
- Verdere opvang van en hulpverlening aan leerlingen en personeel kan worden verzorgd door externe hulpverlening zoals Bureau Slachtofferhulp.

Stap 6

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

- In de begeleiding van de klas speelt de klassenmentor vaak een centrale rol. De mentor weet het meest van de leerlingen in zijn of haar klas en kent hun onderlinge verhoudingen. De aard en de intensiteit van de klassengesprekken is afhankelijk van de betrokkenheid van de klas bij de overledene. Over het algemeen geldt dat wanneer de leerlingen geen persoonlijk contact hadden met de overledene, er kan worden volstaan met een korte bespreking van het overlijden. In een dergelijk geval kunnen gevoelens naar aanleiding van de

mededeling, het sterven en de dood en ervaringen met eerdere sterfgevallen aan de orde komen. Aan het einde van het lesuur waarin deze bespreking heeft plaatsgevonden, kan worden voorgesteld zo veel mogelijk het reguliere lesprogramma te vervolgen. Wie nog verder wil praten, kan dat in de pauzes doen met de klassenmentor of een docent. Voor vertrouwelijke gesprekken kunnen de leerlingen ook contact zoeken met de de leerlingbegeleiders of de vertrouwenspersoon van de school. Leerlingen wordt deze mogelijkheid aangereikt.

- Klassen die wel persoonlijk contact met de overledene hadden, vragen een intensievere en langdurige benadering. Voor deze klassen stelt de school een aangepast dagprogramma samen, dat ruimte biedt voor uiting en bespreking van verdriet en andere reacties.
- De houding van de mentor is bepalend voor de stemming en het verloop van de rouwverwerking in de klas. Het is daarbij belangrijk dat begeleiders hun eigen gevoelens niet wegstoppen, dat geeft de leerlingen namelijk ruimte er ook over te praten. Ongecontroleerde en heftige emotionele uitingen van docenten moeten echter wel worden vermeden in het bijzijn van leerlingen.
- Zo mogelijk blijft de klas de verdere dag tijdens de lessen bij elkaar. Leerlingen worden vrij gelaten in het uiten van hun emoties: verdriet tonen, huilen en somber zijn, mag. Laat leerlingen dicht bij elkaar zitten en geef ze de mogelijkheid elkaar te troosten. Het overlijden kan ook verdriet oproepen over een eerder sterfgeval in de eigen omgeving. Houd er verder rekening mee dat de religieuze achtergrond van de leerlingen van invloed kan zijn op hun reactie: ga hier respectvol mee om en vraag zo nodig informatie bij deskundigen. Ten slotte is het goed te weten dat jongeren heftig kunnen reageren op een sterfgeval maar dat zij soms ook weer snel kunnen overgaan tot de orde van de dag. Dit gebeurt soms tot verbijstering van docenten en andere volwassenen, maar net zoals de heftige emoties moet ook deze reactie worden gerespecteerd.
- Wanneer er twijfels zijn over de reactie van een of meer leerlingen, bespreek dit in het coördinatieteam en schakel zo nodig een deskundige in. Vraag leerlingen niet weg te lopen uit de klas, verbiedt het echter ook niet. De school verlaten zonder toestemming van de schoolleiding is wel verboden.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

- Er wordt voor de school een mediacoördinator benoemd. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of de voorzitter van het regionale directeurenoverleg.
- Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is.

- De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
- Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.

- De leerlingen worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:
 - met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
 - hoe dit contact verloopt;
 - wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
 - waar die personen te bereiken zijn;
 - welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
 - dat er met de ouders/verzorgers afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
 - dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
 - dat het niet gek is als je moet huilen en dat het ook niet gek is als je dat niet doet;
 - dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
 - dat de school open blijft;
 - dat iedereen op school moet komen;
 - dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
 - dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
 - dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.
- Soms moet een bepaalde docent of mentor juist niet degene zijn die zich met de informatieverstrekking of de opvang bezighoudt. Een en ander vereist een zekere mate van rust, tact en gespreksvaardigheid, die niet een ieder is gegeven.

Stap 9

Gesprekken met medewerkers worden zo vaak herhaald als nodig is.

- De gesprekken met medewerkers vinden plaats in een vaste ruimte. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
- Geef bij vragen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
- De medewerkers worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:
 - met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
 - hoe dit contact verloopt;

- wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
- waar die personen te bereiken zijn;
- welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
- dat er afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
- dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
- dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
- dat de school open blijft;
- dat iedereen op school moet komen;
- dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
- dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
- dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de mentor(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

- Klassengesprekken en gesprekken met medewerkers worden voortgezet en herhaald zo vaak als nodig is. Eventueel verdere hulpverlening wordt aangeboden of er wordt doorverwezen.
- Er wordt een stiltelokaal/herdenkingsplaats ingericht met bijvoorbeeld foto's, bloemen, condoleanceboek, prikborden, tekenpotloden, pennen, papier of kaarsen.
- De contactpersoon voor de familie blijft contact onderhouden met de familie.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer (landelijke) dagbladen.

- Het is handig om een raamtekst van de school ter beschikking te hebben, zodat er slechts nog hoeft te worden nagedacht over een persoonlijke boodschap in de advertentie en niet meer over de namen van schoolmedewerkers die er in moeten.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

- In het geval dat het overlijden een gevolg is van een incident in of om school, wordt minimaal met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht aan de plek van het incident. Indien mogelijk en gewenst gebeurt dit met de gehele school.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en de condoleance van nabestaanden.

- De contactpersoon overlegt met de familie van de overledene over condoleancebezoek en over de aanwezigheid van leerlingen en medewerkers op de uitvaart. Er vindt tevens een peiling plaats van wie van de medewerkers en leerlingen een condoleancebezoek willen brengen en wie de uitvaart willen bezoeken.
- Voordat met de leerlingen een condoleancebezoek wordt afgelegd, onderzoekt de school of de overledene toonbaar is. Vraag hierover de mening van de familie van de overledene en de uitvaartbegeleider, en ga het bij een bevestigend antwoord ook persoonlijk controleren. Bekijk meteen of de inrichting van de rouwzaal zodanig is dat men niet in de kist hóéft te kijken. Ook moet het mogelijk zijn voldoende afstand te houden van het gezicht van de overledene. Ten slotte moet er voldoende ruimte zijn om met elkaar in de buurt van de kist te blijven staan.
- Formuleer van tevoren een instructie bij het bezoek, waarin bijvoorbeeld wordt opgenomen dat iedereen voor zichzelf beslist of hij of zij naar de kist loopt, in de kist kijkt of op afstand blijft. Bespreek de instructie van tevoren.
- Met de ouders/verzorgers en het rouwcentrum moet het condoleancebezoek zo worden voorbereid dat, behalve de gezinsleden van de overledene, er geen andere aanwezigen zijn. Stel voor het bezoek een draaiboek op met de volgende aandachtspunten:
 - verzamelen in de school;
 - gezamenlijk reizen;
 - gezamenlijk afscheid nemen;
 - gezamenlijk terugreizen naar school;
 - gezamenlijk nabespreken.
- Bij terugkomst in school, wordt er voor verfrissing gezorgd. In de nabespreking van het condoleancebezoek is er opnieuw gelegenheid over gevoelens, ervaringen en gedachten te spreken.
- Er volgt een gesprek met de medewerkers die naar de uitvaart willen gaan en overleg over de aanwezigheid van (een delegatie van) leerlingen. Met de meest betrokken klas worden afspraken gemaakt over aanwezigheid bij de uitvaart. Iedereen die een persoonlijke band heeft met de overledene, wordt in de gelegenheid gesteld aan een condoleancebezoek deel te nemen en de uitvaart bij te wonen. Niemand mag er echter toe worden gedwongen. De school onthoudt zich hierbij van selectie. Leerlingen beslissen samen met hun ouders/verzorgers over

deelname aan de condoleance en de uitvaart. Te overwegen valt om de klassen die niet direct betrokken zijn bij de slachtoffers, te laten vertegenwoordigen door twee leerlingen per klas. Indien medewerkers en leerlingen de plechtigheid bijwonen, zijn er minimaal twee medewerkers die de leerlingen begeleiden.

- De condoleance en de uitvaart vragen een aantal praktische voorbereidingen. In de organisatie staat voorop dat een en ander vanuit de school plaatsvindt.
- Men verzamelt vooraf op school zodat gezamenlijk, wanneer nodig in bussen, wordt gereisd. De leerlingen reizen in ieder geval onder begeleiding. Het moet verder mogelijk worden gemaakt voor ouders/verzorgers hun kind te begeleiden.
- Een eventuele toespraak tijdens de uitvaartdienst wordt voorbereid in overleg met de familie van de overledene. Een vertegenwoordiger van de school, bij voorkeur een schoolleider, tenzij er een voorkeur is om de mentor namens de school te laten spreken, bereidt een toespraak voor waarin hij of zij het verlies bespreekt voor de school.
- Met de uitvaartbegeleider wordt, eventueel na overleg met de familie van de overledene, overlegd over de plaats van de leerlingen en docenten op de begraafplaats of in het crematorium. Als deze klein is en een grote opkomst wordt verwacht, kan dit namelijk problemen opleveren. Ook de aula moet voldoende ruimte bieden.
- De school zorgt, in overleg met de ouders/verzorgers, voor bloemen en kransen. Leerlingen die dat willen, kunnen zelf bloemen meebrengen.
- Niet alleen tijdens de plechtigheid, maar ook daarna, kunnen zeer heftige emoties loskomen: huilbuien, hyperventilatieaanvallen en flauwvallen zijn voorbeelden van mogelijke reacties. Door de omstandigheden en de massaliteit, kan de opvang daarvan worden bemoeilijkt. Het is dan ook raadzaam voldoende volwassenen mee te nemen als begeleiders en de opvangtaken van tevoren te verdelen en voor te bespreken. Betrek op het moment zelf ook altijd de andere leerlingen bij de opvang van klas- en schoolgenoten. De begeleiders hebben hierin voornamelijk een structurerende taak.
- Na de uitvaart is er opvang in school voor leerlingen en medewerkers.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en familie van de overledene.

- Verlies door sterfte, en van deze sterfte getuige zijn, resulteert in een aantal gevallen in posttraumatische stressreacties. Voorbeelden daarvan zijn: vermijdingsgedrag zoals het uit de weg gaan van de plaats van de gebeurtenis of van plaatsen die sterk herinneren aan de overledene, een verminderde belangstelling voor vrienden en hobby's, het zich terugtrekken uit allerlei activiteiten, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede of verdrietreacties en

lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet. Op school kunnen de stressreacties ook zichtbaar worden in prestatieverlies, concentratievermindering en/of schoolverzuim. Over het algemeen lukt het om na verloop van tijd op eigen kracht en met hulp van de omgeving te herstellen. De omgeving kan op verschillende manieren bij dit herstel helpen, onder andere door ruimte te bieden te praten over wat er is gebeurd, de reacties van de leerling te accepteren, rust en veiligheid te bieden en door voorzichtig te stimuleren dagelijkse taken en gewoonten weer op te pakken. Geduld is in deze erg belangrijk. Collega's dragen hun bevindingen met aangeslagen leerlingen aan elkaar over.

- Soms lukt het niet om een sterfgeval te verwerken zonder professionele hulp. Het is daarom aan te bevelen al in een vroeg stadium met bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg of Bureau Slachtofferhulp te overleggen over de noodzaak van professionele nazorg: bijvoorbeeld in de vorm van individuele gesprekken voor enkelen of in de vorm van gespreksgroepen. Wanneer tot een dergelijke activiteit wordt besloten, worden opnieuw alle geledingen in school en de ouders/verzorgers geïnformeerd. Participatie van een leerling in een dergelijke activiteit kan over het algemeen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers.
- Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat er vooral de eerste tijd na het sterfgeval contact wordt onderhouden met de familie van de overledene. Geleidelijk kan dit contact worden afgebouwd.
- Het stiltelokaal of de herdenkingsplaats met condoleanceregister wordt onderhouden.
- Na ongeveer een maand wordt er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd in overleg met de familie. De familie wordt uitgenodigd en krijgt het condoleanceregister aangeboden.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

- De evaluatie vindt enkele maanden na het overlijden plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van het eerste aanspreekpunt;
 - het functioneren van het coördinatieteam;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in de samenstelling van de leden van het coördinatieteam of de eerste aanspreekpunten.

- Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het

stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de schoolleiding informeert samen met mentor(en) de meest betrokken klas(sen);
- er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de mentor stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de mentor stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.

Draaiboek bij ziekten en overlijden

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een leerling? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel. Dit kan dienen als basis voor een draaiboek voor het primair onderwijs. Het is niet voor iedere school noodzakelijk een draaiboek te hebben. Hoe kleiner de school, des te korter zijn de communicatielijnen. Toch vinden veel scholen het prettig een checklist te hebben.

Checklist voor een draaiboek

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- ▶ De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- ▶ De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- ▶ Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- ▶ Brengen zonodig de hulpverlening op gang.
- ▶ Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- ▶ Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school

worden gehaald.

- ▶ Gaan de gegevens van de overledene na.
- ▶ Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- ▶ Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- ▶ De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- ▶ Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- ▶ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- ▶ Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- ▶ Informatie van de betrokkenen
- ▶ Organisatorische aanpassingen
- ▶ Opvang van leerlingen en collega's
- ▶ Contacten met de ouders
- ▶ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ▶ Administratieve afwikkeling
- ▶ Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

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

- ▶ Het personeel
- ▶ De klas van de leerling
- ▶ Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ▶ Ex-klasgenoten
- ▶ Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- ▶ Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- ▶ Chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ▶ Ouders, ouderraad
- ▶ Schoolbestuur
- ▶ Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- ▶ Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.

- ▶ Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- ▶ Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.
- ▶ Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- ▶ Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ▶ Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

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

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ▶ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- ▶ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- ▶ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ▶ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- ▶ Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- ▶ Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- ▶ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- ▶ Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- ▶ Neem nog dezelfde dag contact op.
- ▶ Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- ▶ Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- ▶ Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ▶ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- ▶ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ▶ Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische (rooster-)aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Contactpersonen op school
 - Regels over aanwezigheid
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - Eventuele afscheidsdienst op school
 - Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.
- Is er een vlaggestok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996

Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden

Een scenario voor verdriet en rouw

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een leerling en, met enig vertaalwerk, bij het overlijden van een leraar of een andere medewerker? In dit hoofdstuk geven we een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel. Dit overzicht kan dienen als basis voor een draaiboek voor het voortgezet onderwijs.

Checklist per onderdeel

Het maken van een draaiboek kan op verschillende manieren worden opgezet. Je kunt uitgaan van de taken per persoon. De schoolleider is verantwoordelijk voor, en dan volgen de taken van de schoolleider. Evenzo voor de mentor, de roostermaker enzovoort. Je kunt ook uitgaan van procedures. Soms bestaat een draaiboek alleen uit inhoudelijke suggesties. De informatie uit een draaiboek wordt altijd op crisismomenten gebruikt en moet snel opgenomen kunnen worden. Het heeft dan ook geen zin om een draaiboek zeer gedetailleerd uit te werken. Een overzichtelijke checklist is handig. Een uitgebreid draaiboek met verantwoording van de te nemen stappen kan als achtergrondinformatie dienen. Met de volgende overzichtslijsten kan iedere school haar eigen draaiboek maken naar eigen wens. Hoewel naar volledigheid gestreefd is, is de werkelijkheid weerbarstiger. Het zal voortdurend nodig blijven het draaiboek aan te passen en te verbeteren.

Het bericht komt binnen

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

- Opvang van de melder en de eventuele getuigen.
- Zonodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening.
- Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren.
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn.
- Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen.
- Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, Slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

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

Het crisisteam

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

- Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de mentor, en eventuele in deze

situatie belangrijke anderen zoals de leerlingbegeleider, vertrouwenspersoon, roostermaker en een extern deskundige.

- ▶ Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- ▶ Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

Informatie aan de betrokkenen

Organisatorische aanpassingen

Opvang van leerlingen en collega's

Contacten met de ouders

Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart

Administratieve afwikkeling

Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

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

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

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

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

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

Organisatorische aanpassingen

- ▶ Mentor uitroosteren voor de komende dagen.
- ▶ Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.

- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek en dergelijke.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzigingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken en dergelijke beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

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

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische (rooster)aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Contactpersonen op school
 - Regels over aanwezigheid
 - Rouwbezoek
 - Aanwezigheid bij de uitvaart
 - Eventuele afscheidsdienst op school
 - Nazorg voor de leerlingen
 - (Eventueel) rouwprocessen bij jongeren
 - (Eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

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

Nazorg

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

Administratieve afronding

- ▶ De leerling als leerling uitschrijven.
- ▶ Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld en dergelijke.
- ▶ Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje en dergelijke.

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

*Bron: Doodnormaal? : verdriet en rouw bij leerlingen / R. Fiddelaers-Jaspers, 1996
Hfdst. 5, Een scenario voor verdriet en rouw*

2.12 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Het komt voor dat diverse media op het schoolplein van een in opspraak geraakte school staan om leerlingen en personeelsleden uitspraken te ontlokken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Zijn journalisten slechts te beschouwen als sensatiebeluste aasgieren die je te allen tijde buiten de deur moet zien te houden of zijn zij gewoon mensen die met gedrevenheid hun werk doen en die recht hebben op informatie? Wat verslaggeving door de media nogal eens compliceert, is dat van een negatief artikel meestal niet gezegd kan worden dat het een geheel uit de lucht gegrepen verhaal bevat. Wanneer dat wel zo zou zijn, ligt een verzoek tot rectificatie namelijk voor de hand. De verslaggeving van bijvoorbeeld een incident op school bevat vaak wel een kern van waarheid, maar er kan zo creatief met die waarheid omgesprongen zijn dat het nieuwsbericht een uit zijn verband getrokken verhaal wordt. Dergelijke 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.

Richtlijnen

Wat te doen bij media-aandacht

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

- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen; dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders/verzorgers per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te

geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werknummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Mediacoördinator

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werknummer van diegene mag aan de media worden gegeven. De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Politie/gemeente/stadsdeel

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

1.8.1 GEBRUIK SPEELPLAATS

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

* Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

* In- en uitgangen

Per school een eigen invulling geven.

* Naar binnen/buiten gaan

Per school een eigen invulling geven.

* Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. *Nadere regelgeving rond spelen schoolspecifiek regelen.*
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Elke school geeft aan waar groepen spelen. *Nadere regelgeving schoolspecifiek regelen.*

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- op de parkeerplaats;
- in de plantenperken;
- voor de klaslokalen.

* Skates, rolschaatsen, skateboards, e.d.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

* Bij slecht weer

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen. *Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan.* Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.

Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.

- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

*** Ongewenste personen op het speelterrein**

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

1.8.2 Gebruik gymzaal.

*** Afspraken gymzaal**

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.

Gymnastiekkleding 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 schoolspecifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).

Schoolspecifiek beschrijven wat te doen in geval van ongelukken (denk ook aan ongelukken onderweg).

NB: vanaf 2004 geldt een andere bevoegdheid voor het geven van gymlessen door groepsleerkrachten.

1.8.3 Gebruik gangen.

Schoolspecifiek de volgende zaken regelen. Te denken valt aan:

leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;

de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;

bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;

nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;

brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

1.8.4 Schoolreis.

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

*** Afspraken schoolreis**

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

*** Instructie aan begeleiders**

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

*** Instructie aan de leerlingen**

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

1.8.5 Kamp.

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

*** Afspraken kamp**

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).

- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- *Vervoer schoolspecifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).*
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtsporten dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

1.8.6 Excursievervoer.

1.8.7 Verkeersexamen.

*** Afspraken verkeersexamen**

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
- De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

1.8.8 Externe sportactiviteiten.

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

*** Sportdag**

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

*** Skiën**

- Skiën is voor de groepen 7 en 8.
- De ouders schriftelijk inlichten.
- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de ski-activiteit.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Zie voor vervoer afspraken elders.
- Afspraken maken over kleding maar handschoenen zijn verplicht.
- Afspraken maken over wel/geen ski's meenemen.

- Regels en afspraken van de skibaan worden op papier gezet en aan dit protocol toegevoegd.
- Er moet minimaal 1 EHBO'er en een EHBO-doos aanwezig zijn.
- Leerkrachten houden toezicht en zijn eindverantwoordelijk.
- Leerkrachten mogen zelf niet skiën.

* Zwemmen

Afspraken maken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwem-activiteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

* Schaatsen

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.

- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- **Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

Op natuurijs

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

*** Diverse toernooien**

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
 - schaaktoernooi
 - handbaltoernooi
 - korfbaltoernooi
 - dammen etc.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
 - Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
 - Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
 - Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
 - Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
 - De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
 - De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
 - De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
 - Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
 - Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
 - De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

1.8.9 Interne schoolactiviteiten.

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

1.8.10 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

9.3 OVERIGE ACTIVITEITEN

Hieronder vallen o.a. een sponsorloop en een lustrum.

- *Per school een eigen invulling geven.*

10. BIJLAGEN

- schoolregels
- ontruimingsplan
- crisisdraaiboek

Hoe ziet een fysiek veilige school eruit?

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen.

Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Ook heeft een veilige school een veiligheidscoördinator die toeziet op regelmatige

inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid. Dat beleid is natuurlijk up to date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren.

De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en natuurlijk de gemeente - die per slot van rekening verantwoordelijk is voor het gebouw.

Zie ook: [Veiligheid op de basisschool](#) ➡

Wat zijn de wettelijke eisen aan schoolgebouwen?

Scholen hebben te maken met huisvestingseisen uit de volgende regelgeving:

- de Arbo-wet. De eisen daarin zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid.
- het landelijk Bouwbesluit van het Ministerie van VROM. Dat richt zich op regels voor nieuwbouw en verbouw, maar ook op bestaande gebouwen. Ook voor schoolgebouwen zijn er regels opgenomen. De gemeentelijke bouwverordening: De richtlijnen daarin verschillen per gemeente.

Het Ministerie van OCW vaardigt géén richtlijnen meer uit voor voorzieningen in schoolgebouwen. Het vroegere Bouwbesluit van OCW is vervallen in 1997, toen de gemeenten verantwoordelijk werden voor de huisvesting van primair en voortgezet onderwijs.

Scholen die meer willen weten over de wettelijke eisen bij het plannen, bouwen en beheren van onderwijsaccommodaties, kunnen ondermeer terecht bij Deloitte en Touche (ICS-)adviseurs. De adviseurs hebben informatie over onder andere Arbo-regels, brandbeveiliging, inrichting van gymnastieklokalen etc. Maar ook kan men terecht bij een architect die bijvoorbeeld aangesloten is bij de STARO (afdeling onderwijs van BNA-architecten). Ook de koepelorganisaties van de besturen kunnen verder helpen.

Campagne 'Veiligheid op de basisschool'

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 'Veiligheid op de basisschool: werken aan een school zonder ongelukken' gestart. Deze campagne van Consument en Veiligheid, in opdracht van OCW, is bedoeld om de kans op ongelukken op de basisschool te verkleinen. De campagne richt zich op een structurele inbedding van veiligheid binnen het schoolbeleid en biedt hiervoor praktische instrumenten. Naast inspectielijsten, huisregels, ontruimingsoefeningen en ongevallenregistratie, is er aandacht voor de communicatie van het veiligheidsbeleid binnen (MR, ouders) en buiten (GGD, gemeente) de school middels het jaarlijkse veiligheidsverslag. Voorkomen van ernstig letsel staat daarbij voorop: bijvoorbeeld letsel dat leerlingen oplopen door een losliggende stoeptegels, een uitstekende kapstokhaak of een ondeugdelijk speeltoestel. Naast de omgeving is ook het gedrag van kinderen van groot belang bij het voorkomen van ongelukken. De campagne schenkt aandacht aan huisregels en stelt leskaarten beschikbaar om veiligheidseducatie te geven. Consument en Veiligheid heeft in opdracht van OCW voor PO-scholen een veiligheidsmethode ontwikkeld. Scholen die aan bepaalde eisen voldoen, kunnen in aanmerking komen voor een 'veiligheidsvignet'.

Zie ook: [Veiligheid op de basisschool](#) ➡ | [Consument en Veiligheid](#) ➡

Wie is verantwoordelijk voor bouw en veiligheid van scholen?

Scholen uit het primair en voortgezet onderwijs moeten aanvragen voor huisvesting bij de gemeente indienen. Dat geldt voor zowel openbaar als bijzonder onderwijs. Deze procedure betekent niet dat de gemeente altijd verantwoordelijk is voor de gang van zaken rond de huisvesting: de gemeenteraad kan beslissen gebouwen 'door te decentraliseren' naar de schoolbesturen van het bijzonder onderwijs. Daardoor worden deze schoolbesturen zelf verantwoordelijk.

De verantwoordelijkheid voor de huisvesting van beroeps- en volwasseneneducatie (BVE) en hbo ligt niet meer bij het ministerie, maar bij de instellingen zelf. De instellingen hebben dus zelf de zeggenschap over hun schoolgebouwen en terreinen.

Universiteiten zijn geheel verantwoordelijk voor de eigen huisvesting. Voor investeringen en huren is geen goedkeuring van de minister nodig.

Wie gaat dat betalen?

De gemeente is financieel verantwoordelijk voor de eerste inrichting van scholen in het primair onderwijs. De scholen zelf krijgen vervolgens van het Rijk een instandhoudingsvergoeding: geld voor onderhoud en vervanging. Vanaf 1 januari 2002 is het budget voor instandhouding structureel verhoogd. Bovendien heeft het kabinet in 2000 eenmalig extra geld beschikbaar gesteld om de kwaliteit van schoolgebouwen en -terreinen in het basisonderwijs en (V)SO te verbeteren. Deze subsidie stelt scholen in staat extra uitgaven te doen voor bijvoorbeeld de verbetering van de letselveiligheid van het gebouw.

Eisen aan speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

Bestrijding van legionella

Alle praktische informatie over legionella, ook voor eigenaren en beheerders van collectieve leidingwaterinstallaties, staat op de site van het Ministerie van VROM. Daar is ook het Modelbeheersplan legionella-preventie in leidingwater te vinden, een hulpmiddel voor beheerders en eigenaren van gebouwen bij de uitvoering van de tijdelijke Regeling legionellapreventie in leidingwater. Specifieke informatie voor scholen is te vinden in een artikel in Uitleg van 21 november 2001.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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

Onze dochter Marjolein uit klas 1F heeft leukemie, een vorm van kanker. Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat Marjolein behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen.

Ten gevolge van die medicijnen neemt haar afweer sterk af en is zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

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

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een

kind met kanker en daarom willen wij Marjolein graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).
Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van Marjolein S.

Adres:.....

Tel.:.....

E-mail:.....

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is Martijn, leerling uit klas 2G, na een langdurige ziekte overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de mentor, meneer De Klerk, het verteld aan zijn leerlingen.

Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

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

U kunt wel de school bellen. De mentor, meneer De Klerk, onderhoudt het contact met de familie.

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

Met vriendelijke groet,

mevrouw P. Bomers, rector

Geachte ouders,

Gisterenavond is bij een verkeersongeval Patrick Jansen, leerling van klas 4Mb, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

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

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

Zodra er meer bekend is over de uitvaart volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

S. Noordvliet,

Rector

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas A4d wil ik het volgende onder uw aandacht brengen.

Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van Johan van de Weg, in zijn klas verteld wat er met Johan is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

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

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

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten. Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega's contact opnemen: (volgen namen van vertrouwenspersonen, mentor, conrector).

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

Met de meeste hoogachting,

B. de Bruin,
rector

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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

De begrafenis van Patrick vindt plaats op aanstaande vrijdag. Op donderdagmiddag worden de klasgenoten en vrienden van Patrick in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in Rouwcentrum Phoenix. Met de ouders van Patrick en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid. De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan docenten mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de mentor, mevrouw Crombach.

Vrijdagochtend om 10.30 uur is de afscheidsdienst in de St.Jozefkerk. Leerlingen en docenten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in gemeenschapshuis 'De Bongerd'. Na de condoleance verzamelen de leerlingen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande maandag om 9.30 uur is er een herdenkingsdienst voor Patrick in de aula van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van Patrick, ook de leerlingen uit andere klassen. De ouders van Patrick en zijn zus zullen hierbij aanwezig zijn. De leerlingen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen. De lessen starten maandag voor alle klassen om 11.20 uur, het vierde lesuur.

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

S. Noordvliet,
rector

Beste ouders,

Afgelopen zaterdag werd ..., leerling uit de groep van ..., ontvoerd. Na een urenlange zoekactie, waarbij politie, brandweer, school en vrijwilligers waren ingeschakeld, werd ... gelukkig ongedeerd teruggevonden.

Vandaag heeft ... aan de leerlingen van groep zijn verhaal mogen vertellen. Dit geeft hem gelegenheid om zijn belevenissen te verwerken en het zet daarnaast de andere kinderen aan het denken. Tevens is in iedere klas een kringgesprek gehouden waarbij de leerlingen gevraagd is om hun emoties te verwoorden. Ook mochten de leerlingen tekenen, schilderen of een gedichtje maken, dit alles om hun emoties de ruimte te geven.

De leerkrachten hebben diverse aantekeningen gemaakt. Deze aantekeningen worden als richtingaangevers gebruikt om in de komende dagen samen met de leerlingen te komen tot een actieplan. Dit actieplan houdt in: dingen die je wel kunt doen en dingen die je moet proberen te vermijden. Tegen het einde van de week willen we (een samenvatting van) dit actieplan aan alle leerlingen meegeven.

Voor de goede orde vind ik het noodzakelijk om aan te geven dat we vooraf hebben besloten om de pers niet in school toe te laten. Enerzijds omdat het privacyreglement zou worden overtreden. Anderzijds om de veilige omgeving voor onze leerlingen te waarborgen.

Wij hebben voor deze opzet gekozen na overleg met ..., de ouders van ..., de politiefunctionarissen, de groepsleerkracht en ondergetekende.

Voor nu, ervan uitgaand dat ik jullie voldoende heb geïnformeerd, verblijf ik,

Met vriendelijke groet,

...

schooldirecteur

Beste ouders en leerlingen,

In het begin van deze week ontvingen jullie een brief waarin ik aankondigde dat er een 'actieplan' zou worden opgesteld. Bijgevoegd het actieplan: tips voor achterblijvers en tips wat kinderen zoal zouden kunnen doen ter voorkoming van en bij kidnapping.

In deze brief wil ik ook aangeven wat er zoal in school binnen de groepen is gebeurd n.a.v. de ontvoering en de terugvondst, gelukkig ongedeerd, van ... uit groep

De leerlingen hebben onder leiding van de leerkrachten met de kinderen gesproken over hoe zij alles beleefd hebben; hoe zij het weekend ervaren hebben; wat weet je ervan?

Doel hiervan was om de leerlingen hun verhalen te laten vertellen, hun emoties te laten verwoorden, inzicht te krijgen in wat er leeft bij de kinderen. De leerkrachten hebben erop toegezien dat er geen 'indianenverhalen' de wereld in werden gebracht. 'Wat-als-verhalen' en 'wat-als-vragen' werden meteen afgewezen. Het

moest niet nog spannender worden voor alle leerlingen.

Ook is erop toegezien dat het niet als ruig en interessant werd gezien dat er een kind van onze school ontvoerd was. Je komt dan immers op televisie; er gaan mensen naar je zoeken; er vliegt voor jou een helikopter door de lucht.

... opende in groep ... als volgt: "Afgelopen zaterdag ben ik in twaalf uur tijd in Nederland beroemd geworden. Ik was echter liever op een andere manier beroemd geworden!"

De leerkrachten hebben wat aantekeningen gemaakt, welke gebruikt zijn voor het met de leerlingen opgestelde actieplan. We hebben de leerlingen ook meer ruimte gegeven om vrij te spelen. Het weer hielp enorm mee. Ook de niet-sprekers konden op die manier energie en emoties kwijt.

Naast al deze zaken zijn de leerlingen van diverse groepen aan de slag gegaan om te schilderen, te dichten of te tekenen. Die werken nemen de kinderen vandaag mee naar huis. Een goede springplank om eventueel een en ander met uw kind te bespreken.

U zult begrijpen dat er een groot niveauverschil is in beleving van de kinderen. De kleuters reageerden vrij nuchter: ... was meegenomen en moest op een bank slapen. Dat ligt niet lekker. En toen werd hij gevonden en naar zijn papa en mama gebracht.

In de hogere groepen waren leerlingen angstig: zij projecteren het gebeuren naar zichzelf. Het lichamelijke, seksuele aspect kan bij deze leerlingen door het hoofd spoken. Dit aspect is bij ... zeer zeker niet het geval is geweest.

Deze belevingsverschillen hebben alles te maken met de ontwikkelingsfase waarin het kind zich bevindt.

Ons advies in deze: praat er met uw kind over, zonder dat het kind angstig wordt door fantasie. Streef realiteit na. Vindt aanknopingspunten naar het actieplan. Wellicht treft u er een tip aan die u met uw kind bespreekt.

Overigens zijn wij ons ervan bewust dat de lijst van ; wat zou je nog kunnen doen?' lang niet volledig is en dat er misschien iets bijstaat dat niet in uw straatje past. Wij streven ook geen volledigheid na. In onze optiek is dat een onmogelijkheid. Want gelukkig zijn we met zijn allen creatieve denkers: er zijn dan ook nog duizend-en-een-tips te bedenken inzake voorkoming van ontvoering cq hoe te handelen tijdens een ontvoering. Graag willen wij de tips ontvangen, zodat we in het samenspel thuis-en-school op een lijn zitten.

Met vriendelijke groet

naam schooldirecteur