

# Veiligheidsplan

2020



Basisschool de Parel

Versie 03-07-2020

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Veiligheid in en om de school .....	4
2. Coördinatie veiligheid .....	5
3. Incidentenregistratie .....	7
4. Klachtenregelingen .....	8
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid .....	10
6. Wet bescherming Persoonsgegevens (AVG) .....	10
7. School en scheiding .....	12
8. Gedragsafspraken .....	15
9. Pestprotocol .....	17
10. Meldcode .....	18
11. Omgaan met agressie en geweld .....	19
12. Medisch handelen en ongevallenprotocol .....	21
13. Verzuimaanpak .....	22
14. Schorsing en verwijdering leerlingen .....	23
15. Mediawijsheid .....	24
16. Leerlingenvervoer .....	25
17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht .....	27
18. Omgaan met de media in crisissituaties .....	28
Nawoord .....	29
BIJLAGE A. Controlelijst Arbomeester .....	30
BIJLAGE C. Klachtenregeling .....	44
BIJLAGE E. ....	49
BIJLAGE H. ....	57
BIJLAGE I. ....	61

## Bijlagen

Bijlage A: Controlelijst Arbomeester

[Bijlage B: Ontruimings- en inruimingsplan BHV](#)

Bijlage C: Incidentenregistratie

[Bijlage D: Pestprotocol](#)

Bijlage E: Privacyreglement / Formulier toestemming gebruik film- en fotomateriaal

[Bijlage F: Medisch handelingsprotocol](#)

[Bijlage G: Formulier verlofaanvraag](#)

Bijlage H: Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

Bijlage I: Ondertekening Schoolveiligheidsplan

## Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor onze school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt.

# 1. Veiligheid in en om de school

Basisschool de Parel is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om de schoolgebouwen. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de inloop aan het begin van de ochtend en de middag en tijdens de speelkwartieren. Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening: de ene op een van tevoren afgesproken moment, de andere onverwacht. Daarnaast hebben wij het BVL-label (Brabants VerkeersVeiligheid label) gehaald. We hebben aangetoond dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn.

De werkgroep veiligheid (ouders en leerkrachten) ziet toe op de (fysieke) veiligheid van kinderen, ouders en leerkrachten. Daartoe wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. De werkgroep ziet ook toe op de veiligheid rond de school. Ook u kunt hieraan een bijdrage leveren. Wij vragen hen bij het in- en uitstappen van kinderen zoveel mogelijk gebruik van de parkeerstroken en/of de parkeerplaatsen te maken en bij het oversteken te kiezen voor de veilige oversteekplaats.

## 2. Coördinatie veiligheid

(zie bijlage A en B (link))

### 2.1 Schoolleiding

Heleen van der Nat is directeur van de school. Bij haar afwezigheid is Rosanne van Rooij haar waarnemster. De directeur is altijd telefonisch bereikbaar op het nummer van de school 073-5031880 en in noodgevallen buiten schooltijden op 06-26078907.

### 2.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. In het huidige plan is dit Heleen van der Nat.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:  
Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;

- 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
- Ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
  - Het geven van algemene adviezen aan de GMR is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
  - Coördinatie en planning BHV-cursussen
  - Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
  - Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
  - Het onderhouden van contacten met diverse instanties
  - Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
  - Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
  - Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
  - Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/ vertrouwenspersonen.

De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

### 2.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguleren functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak. Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid). De taken van een arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;

- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

## 2.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.

BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht. Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussenschoolse opvang. [Rosanne van Rooij is hoofdBHV'er.](#)

## 3. Incidentenregistratie

### 3.1 Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

### 3.2 Organisatie van de incidentenregistratie

#### 3.2.1 Incidenten melden en registreren

Voor het melden en registreren van incidenten kan men terecht bij Linda Voets en Geertjan Grosfeld. Dit is een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. [Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.](#)

Bijvoorbeeld: Bij de directie kan een melding gedaan worden van een incident. Dit incident wordt geregistreerd door het formulier ([bijlage...](#)) in te vullen.

#### 3.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

##### Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine prcampagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;

##### Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

##### Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie; Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

## 4. Klachtenregelingen

### 4.1 Klachtenregeling algemeen

In het primair onderwijs is ieder schoolbestuur verplicht een klachtenregeling op te stellen. Cadans Primair verzorgt onderwijs aan kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Vanuit een holistische visie op onderwijs wordt gewerkt aan de duurzame ontwikkeling van een breed leerrendement. De school vertaalt deze doelstelling door een onderwijssetting te creëren die voldoet aan de eisen van deze tijd en waarbinnen ieder kind en medewerker zich veilig en gewaardeerd voelt. Er wordt veel waarde gehecht om elkaar in een open, transparante communicatie te vinden. Toch kan het zijn dat u niet tevreden bent over de geleverde kwaliteit. In dat geval raden wij u aan uw ongenoegen/ probleem kenbaar te maken bij de betrokken perso(o)n(en) binnen de school. Indien u van mening bent dat er onvoldoende naar uw uiting van ongenoegen wordt geluisterd of u bent van mening dat uw uiting van onvrede van dien aard is dat er sprake is van een formele klacht, geven wij u in de klachtenregeling zoals beschreven in bijlage 4 aan op welke wijze u uw klacht kunt indienen. Deze klachtenregeling helpt u ook met het adres van de klachtencommissie, de namen en de bereikbaarheid van de contactpersonen. De klachtenregeling zelf wordt gepubliceerd op de websites van de scholen en van Cadans Primair. Tevens ligt de klachtenregeling op de school ter inzage.

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

### 4.2 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u op de website van Cadans Primair vinden.



### **4.3 Contactpersonen**

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

### **4.4 Klachtenregelingen Basisschool de Parel**

#### Begeleiding leerlingen

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directeur of de zorgcoördinator. De klachtenregeling is op school ter inzage aanwezig. De procedure die bij eventuele klachten wordt gevolgd, staat hierin beschreven.

#### Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. U kunt hen bereiken onder 073-6404090. Zij zijn buiten de schoolvakanties bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 u; vrijdag tot 16.00 u).

Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u een e-mail sturen naar: [externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl](mailto:externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl). De externe vertrouwenspersoon zal zo snel als mogelijk hierop reageren.

#### Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten

Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de contactpersoon van de school. Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt of durft te bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het bestuur van Cadans Primair. Het bestuur gaat op deskundige en vertrouwelijke wijze na, of bepaalde gebeurtenissen aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Het bestuur begeleidt desgewenst de klager bij de verdere procedure en/of verwijst, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. U kunt ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111.

## 5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Cadans Primair streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen goed in hun vel zitten (welbevinden).

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van:

- Rapportages Zien!
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast.

ZIEN!

Als school maken we gebruik van ZIEN! voor het observeren van het welbevinden, de betrokkenheid en de sociale vaardigheden. We volgen middels ZIEN! dus de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling.

We willen graag de leerlingen (die dat kunnen) op vergelijkbare schalen bevragen, omdat we het belangrijk vinden dat de resultaten ook daadwerkelijk gebruikt worden voor het verbeteren van de veiligheidsbeleving als dat nodig blijkt te zijn. Leerlingen uit groep 5 t/m 8 vullen dezelfde vragenlijsten in gericht op veiligheidsbeleving, welbevinden en pestbeleving middels een 4 puntenschaal. Leerkrachten analyseren met de ZIEN! coördinator (Rosanne van Rooij) de resultaten. Door vergelijkbare schalen te gebruiken, kunnen resultaten goed vergeleken worden. Welk beeld hebben leerlingen van zichzelf? Zijn er veranderingen? Komt het beeld overeen met wat de leerkracht observeert? N.a.v. analyse kan besloten worden om in gesprek te gaan met een leerling of de leerkracht gaat gericht observeren.

Een tweede belangrijke voordeel van ZIEN! vinden we dat het de resultaten per leerling in kaart brengt. Hierdoor kunnen we snel bepalen met welke leerlingen we in gesprek gaan/ die we beter gaan observeren.

Bovendien zitten alle resultaten in één systeem en kan er bekeken worden of er per leerling/groep (als de groep redelijk hetzelfde blijft) trends waarneembaar zijn.

Kindgesprekken

Leerkrachten werken volgens de oplossingsgerichte benadering tijdens kindgesprekken. De kwaliteiten van het kind staan centraal. Hoe kan hij/zij deze inzetten om zich cognitief en sociaal-emotioneel gezien verder te ontwikkelen?

## 6. Wet bescherming Persoonsgegevens (AVG)

Bij het voeren van de Leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in acht genomen. Wij zijn (sinds 2016) verplicht om hiervoor jaarlijks uw handtekening te vragen. Ook zijn we verplicht om jaarlijks uw handtekening te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de website, Parro etc.

Aan ouders die op school activiteiten verrichten, zal uitdrukkelijk gevraagd worden vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken. Binnen de school worden regelmatig foto's genomen van activiteiten, die zo Parro en in documenten zoals de schoolgids, zodat alle kinderen en ouders er van kunnen genieten. Ook komt het voor dat er filmopnames gemaakt worden in het kader van school video interactie begeleiding.

## 7. School en scheiding

Het uit elkaar gaan van de ouders, heeft voor een kind verstrekende gevolgen. In de relatie school-ouders-kind zal door een scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn. Het is van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan waarbij de essentie het welzijn van het kind is. We gebruiken het protocol voor scheidingen. Dit protocol is een poging om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor school, leerkrachten en ouders. Informatiestromen, waarin dit protocol niet voorziet, zijn ter beoordeling van de directeur van de school.

### Protocol “school en scheiding”

#### 1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht over de echtscheiding.

#### 2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

#### 3. De niet met het gezag belast ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zijn in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen opdat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting als die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts. Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet gezagdragende ouder.

#### 4. Informatiedeling

Op het moment dat ouders aangeven dat ze gaan scheiden gaat de groepsleerkracht in gesprek met een van de ouders. Het doel van dit gesprek is praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun

ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen. Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die nadien plaatsvinden, door de ouder aan de leerkracht worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, het krijgen van een nieuwe relatie, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner.

#### 5. Halen en brengen

In het gesprek dat gevoerd wordt met ouders en leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt iemand anders dan op de lijst staat het kind halen, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er sprake is van co-ouderschap, wordt een van beide ouders gebeld. Na toestemming van de verzorgende ouder, wordt het kind meegegeven.

#### 6. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in uitzonderlijke gevallen verzoeken om een individueel gesprek.

#### 7. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

#### 8. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

#### 9. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

#### 10. Wijzig geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

#### 11. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

## 8. Gedragsafspraken

### 8.1 Kernwaarden

Onze missie is dat we kinderen de kans geven om al hun potentieel –capaciteiten, competenties en talenten te ontdekken en te laten zien. Dat doen we door het onderwijs op zo'n manier vorm te geven, dat kinderen uitgedaagd, geprikkeld en geënthousiasmeerd worden om tot leren te komen en inzicht krijgen in hun mogelijkheden. Hierbij zijn de begrippen welbevinden, relatie en autonomie uitgangspunten voor ons handelen.

Ten grondslag aan de ontwikkeling van deze begrippen liggen onze kernwaarden. Deze kernwaarden, die we samen met ouders en kinderen hebben opgesteld, bieden een kader voor het gewenste gedrag op De Parel (kinderen, leerkrachten en ouders). Deze kernwaarden hangen dan ook zichtbaar in de gehele school. Alles wat we doen komt voort uit deze kernwaarden, die een basis vormen voor iedereen om in een veilige omgeving te kunnen ontwikkelen.

Respect: Ieder in zijn/haar waarde laten, elkaar accepteren. Naar elkaar luisteren en met elkaar praten. Aandacht voor gewenst gedrag.

Verantwoordelijkheid: Kinderen krijgen de verantwoordelijkheid om zelf te leren en vergroten daardoor hun zelfvertrouwen. Kinderen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van taken en hun gedrag. De groep heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Betrokkenheid: Elkaar helpen, meedenken. De combinatie kind-ouders-school is belangrijk. Kijken naar wat bij het kind past. Samen reflecteren.

Zorgzaamheid: Elkaar helpen, voor elkaar opkomen. Zorgen voor jezelf en de ander. Een ander om hulp durven te vragen, elkaar complimenten geven.

Eigenheid: Je mag jezelf zijn. Accepteren dat iedereen uniek is.

De eerste weken na de grote vakantie zijn heel speciaal. De kinderen maken kennis met hun nieuwe juf of meneer, soms met nieuwe klasgenoten. Ook al kennen de kinderen elkaar, het duurt toch altijd even voor de kinderen met elkaar weer een groep vormen. Het is belangrijk dat dit proces goed verloopt, zodat de klas zich tot een fijne groep ontwikkelt.

De eerste weken na de zomervakantie zijn daarvoor een gouden kans. Daarom noemen we die de Gouden weken. En na iedere volgende vakantie frissen we het geleerde uit de gouden weken weer even op. Wat doen we in de Gouden weken? De leerkrachten zullen, om dit groepsproces goed te laten verlopen, met de kinderen veel spelactiviteiten doen om elkaar te leren kennen en waarderen. Maar ook om kinderen te leren hoe we prettig met elkaar om willen gaan dit jaar.

Kinderen worden betrokken bij hun leerproces en hebben een stem in de inrichting van hun leeromgeving. We bieden kinderen instructie op maat aan, zorgen voor voldoende begeleiding en coachen kinderen vervolgens om hun opgedane kennis toe te passen in betekenisvolle situaties. Hierbij is eigen initiatief en eigenaarschap van kinderen voor ons heel belangrijk.

## **8.2 Ruimte, tijd en criteria**

Ter ondersteuning van de zelfstandigheid, die wij nodig achten om dit initiatief en eigenaarschap te stimuleren en vorm te geven, maken we gebruik van de volgende samenhangende elementen: Ruimte, Tijd en Criteria.

Deze elementen zijn kindgericht en afspraken hierover worden afgestemd tussen leerkracht en leerling. Afhankelijk van de zelfstandigheid van kinderen worden deze elementen vergroot en uitgebreid met meer vrijheden.

Ruimte: Ruimte waar je werkt en de ruimte / vrijheid voor initiatief. (werken in de gang, opdrachten die moeten en opdrachten die mogen). We willen ruimte creëren voor kinderen om met ideeën en initiatieven te komen en maken kinderen vervolgens (mede) verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.

Tijd: Kinderen hebben tijd nodig om zich te ontwikkelen. Het is gekoppeld aan de behoefte van kinderen, passend bij de activiteit. Het ene kind heeft meer leestijd nodig om zich daarin te ontwikkelen, dan het andere kind. De één heeft meer of minder tijd nodig om een bepaald doel te bereiken.

Criteria: Verwachtingen die passen bij de mogelijkheden en ontwikkelingsbehoefte van kinderen (gebruik een fluisterstem, maak t/m opdracht 6 in je boek, als je klaar bent mag je...).



## 9. Pestprotocol

(zie bijlage D)

Het voorkomen van pesten vinden wij erg belangrijk. Onze lessen van Leefstijl zijn erop gericht om kinderen op ongedwongen wijze vaardigheden te leren die in de samenleving onmisbaar zijn. Het gaat daarbij om samenspelen en samenwerken, praten en luisteren, rekening houden met elkaar, omgaan met gevoelens en met verschillen, zelf beslissingen durven nemen en opkomen voor jezelf zonder anderen te kwetsen. Leerlingen van groep 6 volgen de weerbaarheidstraining WisH (weerbaarheid in 's-Hertogenbosch). Preventief handelen is de sleutel; beter voorkomen dan genezen.

Bij pesten is er sprake van een chronische vorm van geweld dat aanhoudend en herhaaldelijk wordt toegepast bij een of meerdere slachtoffers. Vaak is het stiekem, gemeen en moeilijk te stoppen. Ook is er vaak een machtsverschil. Er is sprake van gedrag dat schade berokkent en van overtreding van regels. De ontvanger bepaalt of het plagen of pesten is! Het pestprotocol is te vinden door te klikken op deze link:

[Pestprotocol Kindcentrum De Schatkist](#)

## 10. Meldcode

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom maakt onze school gebruik van de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”.

Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

De meldcode beschrijft wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld of mishandeling. Om dit zorgvuldig te laten gebeuren, wordt gebruik gemaakt van een stappenplan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen (vaak door de leerkracht).

Stap 2: Overleggen met een collega (het intern zorgteam: de school-vertrouwenspersoon, de intern begeleider en directie) en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Stap 3: Gesprek met de betrokkene (altijd samen met een lid van het management / zorgteam).

Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling (eventueel in overleg met GGD en SMW).

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden.

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, zorgen we er voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheids- bevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- De PMM-contactpersonen zijn ook de aandachtsfunctionarissen met betrekking tot de meldcode.

Uiteraard streven wij er naar dat elke stap besproken wordt met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Bij ernstige situaties is het echter ook mogelijk om hiervan, in het belang van het kind, af te zien. Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld of mishandeling melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de

professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem of haar houvast bij die afweging.

## 11. Omgaan met agressie en geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

### Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

### Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd. Verbaal gedrag kan zijn: seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen. Non-verbaal gedrag kan zijn: staren, lonken, gluren. Fysiek gedrag kan zijn: handtastelijkheden, botsen, de weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

### Grensoverschrijdend gedrag

Wij stimuleren gewenst gedrag, maken kinderen bewust van keuzes die ze maken. Wanneer zich de situatie voordoet, dat een kind grensoverschrijdend gedrag vertoont, dan hanteren we het volgende stappenplan:

1. Aanspreken op gedrag door eigen leerkracht. De leerkracht gebruikt hierbij de ik-boodschap.

2. Na schooltijd gesprek met leerkracht over gedrag. Hiervan wordt een notitie in Parnassys (leerlingvolgsysteem) gemaakt.
3. Na schooltijd gesprek met ouders en leerkracht. Hiervan wordt een notitie in Parnassys (leerlingvolgsysteem) gemaakt. De notitie wordt gedeeld met ouders.
4. Na schooltijd gesprek met leerkracht, ouders en directie. Hiervan wordt een notitie in Parnassys (leerlingvolgsysteem) gemaakt. De notitie wordt gedeeld met ouders.
5. Een dag uit de klas, werken op afgezonderde plek (bij voorkeur met begeleiding).
6. Verwijdering of schorsing.

Wanneer een leerling onderwijs belemmerend gedrag laat zien en aanspreken op gedrag niet tot gedragsverbetering leidt, volgt een tijdelijk time-out bij een andere leerkracht. De leerling maakt daar zijn/haar werk. De leerkracht geeft aan hoelang de time-out duurt.

## 12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

Voor de scholen van Cadans Primair geldt een medisch handelingsprotocol. Het medisch handelingsprotocol is terug te vinden in bijlage F.

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Cadans Primair een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen. Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

## 13. Verzuimaanpak

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt vóór schooltijd even bellen of een briefje meegeven voor de leerkracht. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u opbellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

## 14. Schorsing en verwijdering leerlingen

### Schorsing:

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen. In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders. Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd die beschreven is in het beleid m.b.t. aannname, schorsing en verwijdering van leerlingen.

### Verwijdering:

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is. Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen.

## 15. Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt. De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld' Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen, sms) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. Cadans Primair vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster te maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media.

Thema's die daarbij aan bod komen zijn: e-mailen, chatten/profielen, ongewenste e-mail, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internet gebruik op school. School houdt de ouders middels Parro op de hoogte.



## 16. Leerlingvervoer

### Vervoer per auto

Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn.

- Kinderen tot 1,35 meter;  
De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind.
- Kinderen vanaf 1,35 meter;  
Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.
- Uitzonderingen:
  - a. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag **niet** zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.
  - b. Vanaf 3 jaar mogen kinderen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het gaat hierbij om vervoer over een maximale afstand van 50 km. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank

### Leerlingvervoer per fiets

- Leerlingvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 5. De leerlingen van de kleuterklassen en groep 3 en 4 gaan niet per fiets op schoolreis dan wel op excursie.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen op de fiets.
- De begeleiding van de leerlingen van groep 5 en 6 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens 1 volwassene op 5 kinderen.
- De begeleiding van de leerlingen van de groepen 7 en 8 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens twee volwassenen per groep.
- Er worden door de begeleiders vooraf afspraken gemaakt over de volgende punten:
  - a. Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
  - b. De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.
  - c. Hoe te handelen bij het oversteken van een straat en bij stoplichten.
- Alle leerlingen en begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

### Te voet op excursie

Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding, volgens de volgende normering:

- Groep 1 t/m 8: minimaal twee volwassenen per groep (leerkracht + andere volwassene)
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen per groep.
- Alle begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.
- Indien er geen voetpad aanwezig is wordt links aangehouden.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

Er wordt een uitzondering gemaakt voor de gymlessen. Hiervoor zijn geen extra begeleiders of vestjes nodig.

## 17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

Eerst moet de realiteit onder ogen worden gezien: de medeleerling of leerkracht is dood, hij of zij is er niet meer. Hoe graag volwassenen dat ook willen, kinderen kunnen niet altijd beschermd worden tegen verdriet en pijn. Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven.

Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst.

Deze aandachtspunten gelden niet alleen voor een overlijden maar voor diverse ingrijpende gebeurtenissen waarmee kinderen in aanraking kunnen komen op school. Kinderen hebben behoefte aan hun dagelijkse routine, sommige proberen van de situatie misbruik te maken door steeds weer vragen te stellen en zo niet aan opdrachten te hoeven werken.

Het directe netwerk is van groot belang als het gaat om rouwverwerking bij kinderen. Juist een leerkracht kan hierin een rol spelen.

In het rouwprotocol (bijlage ... ) beschrijven we de stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. Het protocol is een hulpmiddel voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling, leerkracht, directeur of ouder overlijdt. In alle gevallen is de (adjunct-)directeur en bij diens afwezigheid/overlijden, de intern begeleider, het eerste aanspreekpunt persoon voor de collega's.

## 18. Omgaan met de media in crisissituaties

Het omgaan met de media is een terrein waarop we afspraken hebben gemaakt die ervoor zorgen dat de school of betrokkenen bij een incident geen schade wordt berokkend en er rust en duidelijkheid is.

### Regie in eigen hand

We houden de regie in eigen hand. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media van belang. We instrueren de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.

### Eén contactpersoon

De perscontacten verlopen via het bestuur en de directeur. Het kan zijn dat zij hiervoor een persoon aanwijzen. In de school wordt afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaan.

### We stellen kaders

Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat altijd doen met of zonder onze medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. We stellen per situatie kaders over wat kan en waar.

### Veiligheid

De school moet weer een veilige plek worden. We laten geen media toe in de school, maar staan hen te woord in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis. We geven nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Ook vertrekken wij geen persoonlijke informatie over hen. Bij een bijeenkomst met ouders en/of belanghebbenden wordt de pers niet toegestaan.

## Nawoord

De school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het directie-overleg regelmatig over dit onderwerp.

Dit plan wordt elk jaar gecontroleerd op de noodzakelijke updates en opnieuw vastgesteld binnen de MR-vergadering.

Wij hopen u op deze wijze voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u naar aanleiding van dit veiligheidsplan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school.

## BIJLAGE A. Controlelijst Arbomeester

Van: Werkgroep Veiligheid  
 School: Basisschool NAAM SCHOOL  
 Schooljaar: 20.../20....  
 Afdrukdatum:  
 Datum Veiligheidsrondgang: ..... 20..

*Enkele (algemene) aandachtspunten/adviezen welke niet in de lijst konden worden ondergebracht:*

.....

### *Controlelijst: 'Veiligheid / gezondheid'*

#### Rubriek: Toegang / schoolplein

Aandachtspunt	Orde	Aandacht
Schoolterrein en schoolgebouw zijn voor iedereen goed toegankelijk. Eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen en worden ijs- en sneeuwvrij gehouden.		
Het schoolterrein heeft een metalen afrastering van tenminste één meter hoogte met een afsluitbaar hek.		
Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer.		
Fietsers komen zonder gevaar vanaf het schoolterrein in het verkeer en omgekeerd.		
De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering enz.).		
Terrein dat aan water grenst, is voorzien van een solide afrastering.	n.v.t.	
Indien het terrein grenst aan beglazing, dan is gezorgd dat kinderen er niet doorheen kunnen vallen (bijvoorbeeld door een stootplank ongeveer op schouderhoogte van een kind).	n.v.t.	
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: stevig in de grond verankerd.		
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: geschikt voor de doelgroep.		
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: afgeschermd tegen spontaan inlopen (denk bv. aan schommels).		
De ondergrond is van een zacht materiaal (zoals zand, gras, houtschaafsel of rubber tegels) zodat bij een val geen ernstig letsel kan ontstaan.		

De toestellen zijn goed onderhouden, stevig en niet doorgeroest of verrot.		
Zandbakken worden na gebruik afgedekt tegen bevuilding door dieren.		Geen aandacht ivm vandalisme gevoeligheid
De ondergrond van de zandbak is waterdoorlatend.		
Het zand wordt eenmaal per jaar verschoond.		Volgens bovenschools vervangingsplan
Voor en na schooltijd en tijdens de pauzes is er voldoende overzicht en toezicht.		
Het schoolplein is groot genoeg in verhouding tot het aantal leerlingen.		
De jongste groepen hebben een passende speelgelegenheid.		
Op het schoolplein zijn onbrandbare afvalbakken.		
De centrale afvalberging is afgesloten en bij voorkeur op enige afstand van de school gesitueerd.		
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: er is voldoende gelegenheid voor het veilig stallen van fietsen.		
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: het binnengaan van een inpandige fietsenstalling kan/mag alleen lopend.		
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: op het schoolplein mag niet gefietst worden.		
De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.		

## Rubriek: Gangen en trappen

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.		
De gangen en trappen zijn goed verlicht.		
Gangen, trappen, wanden, leuning en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.		
Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.		
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.		
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 1,20 m: aan beide zijden.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde.	n.v.t.	
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 2,20 m: tevens een tussenleuning.	n.v.t.	
Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn deugdelijk afgeschermd.		
Niveauverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.	n.v.t.	
Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.		
De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden ontkoppeld door middel van rookdetectie).		
In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.		
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 1 t/m 25 personen: 0,60 m.		
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.		
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor meer dan 100 personen: 1,20 m (of 2x0,75).		
Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (bijvoorbeeld door gebruik van veiligheidsglas of stootbalk).	n.v.t.	
Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).	n.v.t.	

## Rubriek: Sanitaire voorzieningen

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.		
Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.		
Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.		
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: het aantal wasbakken is voldoende.		
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: er zijn zeep en schone handdoeken aanwezig (bij voorkeur papieren).		
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de afvoer van maandverband.		



Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de verkrijgbaarheid van maandverband.		Geen aandacht
De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.		
Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.		
Op de voorruimte van de toiletten die bestemd zijn voor de jongste leerlingen is zicht vanuit een groepsruimte mogelijk.		Geen aandacht
De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).		
De warmwaterkranen zijn voorzien van een thermostaat die is ingesteld op maximaal 38 °C en alleen door het personeel is in te stellen.	n.v.t.	

### Rubriek: Lunchvoorzieningen

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er is een aparte ruimte voor het personeel aanwezig.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de ruimte is doelmatig ingericht.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: het oppervlakte van de ramen is voldoende.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de buitenomgeving is zichtbaar.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: er zijn doeltreffende maatregelen ter bescherming van niet-rokers getroffen.		
De overblijfsvoorzieningen voor de leerlingen leveren geen problemen op.		

### Rubriek: Onderhoud, orde en netheid

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: vloeren, deuren, ramen en kozijnen.		
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: hang- en sluitwerk.		
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: leidingen van gas, water en elektriciteit.		
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: verf- en pleisterwerk.		
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er zijn voorzieningen om onderhouds- en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen.		
Deze voorzieningen worden ook goed gebruikt.		
Schoonmaakmiddelen die gevaarlijk zijn bij consumptie worden achter slot en grendel bewaard.		
De afvalbakken in de lokalen: zijn van metaal in vlamdovende uitvoering.		
De afvalbakken in de lokalen: worden dagelijks na het einde van de lestijd geleegd in de grote afvalcontainer.		

### Rubriek: Hulpverleningsmiddelen

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

### Rubriek: Les- en werkruimtes

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Wandcontactdozen, stekkers, verdeel dozen en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd (kinderveilige wandcontactdozen plaatsen voorzover die binnen handbereik zijn of veiligheidsplaatjes aanbrengen).		
Er liggen geen losse snoeren op de grond (eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt).		
De vloerafwerking is: antistatisch.		
De vloerafwerking is: geluiddempend.		
De vloerafwerking is: voetwarm (niet koud)		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De vloerafwerking is: doelmatig te reinigen.		
De vloerafwerking heeft: een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.		
De vloer in het handvaardigheids- /technieklokaal wordt niet glad tijdens het gebruik (bijvoorbeeld door water of zaagsel).	n.v.t.	
Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.		
In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.		
Er wordt niet gerookt, de docentenkamer eventueel deels uitgezonderd.		
De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.		
De looppaden zijn minstens 60 cm breed.		
De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.		
Het schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.		
De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.		
Er wordt geen hinder ondervonden van: verkeerslawaai.		
Er wordt geen hinder ondervonden van: aangrenzende ruimten.		
In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.		
Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.		
Men heeft geen last van: flikkerend licht.		
Men heeft geen last van: glans.		
Men heeft geen last van: scherpe contrasten.		
Men heeft geen last van: hinderlijke lichtval.		
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de zomer.		
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de winter.		
De temperatuur is per ruimte regelbaar.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de winter.		
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de zomer.		
Verschuiven die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor. (Ventilatie tijdens pauze)		
Hinderlijke tocht is vermeden.		
Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.		
De tafels en stoelen zijn: stabiel.		
De tafels en stoelen: verkeren in goede staat van onderhoud.		
De tafels en stoelen zijn: vrij van splinters en andere beschadigingen.		
Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.		
Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.		
Het meubilair (stoel en tafel) voor de docenten is ergonomisch verantwoord.		

### Rubriek: Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)

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

### Rubriek: Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Bij beeldschermwerk (bijv. door de administratief medewerker) wordt voldoende bescherming geboden.		
Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.		

### Rubriek: Gereedschappen / middelen

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

## Rubriek: Gevaarlijke stoffen

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden.		
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: deugdelijk en onbeschadigd.		
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: van geschikt materiaal.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: naam product.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarssymbolen.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsaanduiding.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: veiligheidsaanbevelingen.		
De gebruikers van de gevaarlijke stoffen kennen de betekenis van de symbolen en aanduidingen op de etiketten.		
Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat.		
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende lekopvang (plaatsing in lekbak).		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende brandwerend.		
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende ventilatie.		
Alle gevaarlijke stoffen worden buiten bereik van leerlingen bewaard.		
De school (vloer- en dakbedekking, isolatiemateriaal) is gecontroleerd op de aanwezigheid van asbest. Voorzover asbesthoudende materialen aanwezig zijn, leveren deze geen gevaar voor de gezondheid op.		
Afwerkingsmaterialen van wanden, vloeren en plafonds bevatten geen voor de gezondheid schadelijke gassen en dampen.		

### Rubriek: Elektriciteit en gas

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.		
Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.		
Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.		
Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.		
De elektrische voorziening aan aquaria is geaard.	n.v.t.	
Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.		
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.		
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: deze is in goede staat en gesloten.		
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: er is een begrijpelijk schema aanwezig.		
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: de patroonhouders zijn opgevuld.		
Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.		
De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.		
Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.		

### Rubriek: Speellokaal kleuters

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.		
De vloerafwerking is: veerkrachtig.		
De vloerafwerking is: naadloos.		
De vloerafwerking is: stroef.		
Scherpe, uitstekende delen (bijvoorbeeld van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn goed afgeschermd.		
De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.		
Er is een aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden.		Jansen & Fritsen/ externe controle via NAAM STICHTING
De sporten van het wandrek: zitten goed vast.		“”
De sporten van het wandrek: kunnen niet meedraaien.		“”
De sporten van het wandrek: vertonen geen beschadiging.		“”
De sporten van het wandrek: zijn vrij van splinters.		“”
De spankabels, kettingen en lieren van het wandrek zijn in goede staat.		“”
Het klimtoestel: is in goede staat.		“”
Het klimtoestel: is vrij van splinters.		“”
Het klimtoestel: kan stabiel worden opgesteld.		“”
De glijplank/glijgoot en wiplank zijn onbeschadigd.		“”
De houten onderdelen van de springkast: passen stevig in elkaar.		“”
De houten onderdelen van de springkast: zijn onbeschadigd.		“”
De bok: heeft intacte antislip-hoeven.		“”
De bok: de verstelbare poten zijn goed gangbaar.		“”
De maten: hebben voldoende schokdemping (Men mag nimmer de vloer voelen na het springen op de mat).		“”

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De matten: zijn onbeschadigd.		“”
In of nabij het lokaal is een EHBO -trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.		

## Rubriek: Gymnastieklokaal

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De inhoud van de algemene controlelijst is doorgenomen.	Sporthal de Run	
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: nabij de uitgang hangt op een zichtbare en bereikbare plaats een brandblusser.	“”	
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: in de gymzaal is een nooduitgang aanwezig, deze uitgang is niet geblokkeerd door toestellen en is tijdens de lessen geopend of kan snel geopend worden door de docent.	“”	
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: er is een EHBO trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.	“”	
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: de leerlingen zijn geïnstrueerd over maatregelen bij brand.	“”	
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: er is een telefoon aanwezig, waarmee de 112 alarmcentrale gebeld kan worden.	“”	
Indien de gymzaal niet op het schoolterrein is, moet het vervoer van de leerlingen van en naar de gymzaal veilig zijn.	“”	
Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd. Korven en roosters staan op minimaal 3 cm van glas.	“”	
De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.	“”	
Verlichtingsarmaturen, klok en dergelijke zijn beschermd tegen beschadigingen.	“”	
Alle verplaatsbare toestellen kunnen in de toestellenberging.	“”	
De vloer van de wasruimte is stroef en onbeschadigd.	“”	
De doucheruimte kan geventileerd worden.	“”	
Het warme water is maximaal 38 °C en de temperatuur kan alleen door de leerkracht worden ingesteld.	“”	
Kleedlokalen, doucheruimten, toiletten en wastafels: zijn voldoende aanwezig.	“”	
Kleedlokalen, doucheruimten, toiletten en wastafels: worden regelmatig schoongemaakt.	“”	



Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Kleedlokalen, doucheruimten, toiletten en wastafels: de vloerafwerking is veerkrachtig, stroef en bestendig tegen mechanische beschadigingen.	“”	
De wagens waaraan de touwen zijn bevestigd lopen soepel in de verrolinrichting.	“”	
De kettingen tussen de wagens en het touw om de wagens te verplaatsen vertonen geen gebreken.	“”	
De klimtouwen verkeren in goede staat. Zichtbare beschadigingen en knopen zijn niet aanwezig.	“”	
De (houten) ringen, ringtouwen, leren riemen en kettingen verkeren in goede staat.	“”	
De disloqueerwartels zijn geborgd.	“”	
Het losgaan van de kettingbevestiging is tijdens het gebruik van de ringen niet mogelijk.	“”	
De (houten) ringen worden niet belast over een vlak kleiner dan circa 10 cm. (bijvoorbeeld door er toestellen in te hangen)	“”	
De ringenhaak is aan de achterzijde beschermd om verwondingen en vloerbeschadigingen te voorkomen.	“”	
De rekstokken kunnen rammelvrij worden vastgezet.	“”	
De rekstokken zijn gezekerd tegen losgaan.	“”	
De sporten zitten goed vast en kunnen niet meedraaien.	“”	
De sporten zijn niet beschadigd en vrij van splinters.	“”	
Spankabels, kettingen en lieren verkeren in veilige staat.	“”	
De staanders zijn gemakkelijk in de stijlen te verstellen.	“”	
De vastzetinrichtingen van de staanders werken naar behoren.	“”	
In de berging worden de vastzetinrichtingen enigszins ontspannen. De liggers kunnen in dit geval niet ongewild zakken.	“”	
De houten liggers zijn onbeschadigd en goed bevestigd aan de staanders.	“”	
In de berging staat een brug niet op wielen.	“”	
De verstelbare poten zijn goed vergrendeld (voor iedere les te controleren).	“”	
Tijdens het gebruik mag de hoek, die gevormd wordt door het raam en de achterste poot, niet groter zijn dan 80°.	“”	

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De antislip vloerbeschermers verkeren in goede staat.	“”	
Het metalen raam en de veren zijn volledig beschermd door een gepolsterd dek. Dit dek is aan de voorzijde van het raam elastisch bevestigd.	“”	
De spanning in het springdoek is minimaal zodanig dat, bij het inspringen in de laagste stand, de grond in geen geval geraakt wordt (geen veren toevoegen of weglaten).	“”	
De veren of elastieken spanners verkeren in goede staat.	“”	
De afzettrampoline wordt gebruikt in combinatie met een landingsmat.	“”	
Het toestel is in een afsluitbare ruimte opgeborgen of is verticaal geplaatst en vergrendeld met een slot.	“”	
De docent is opgeleid in het veilig omgaan met de trampoline.	“”	
De antisliphoeven van bok en paard zijn intact.	“”	
De verstelbare poten van bok en paard zijn goed gangbaar.	“”	
De houten onderdelen van de springkast passen stevig in elkaar en zijn onbeschadigd.	“”	
De springkast staat in de berging niet op wielen en de bedieningshendel is, indien mogelijk, ingeschoven.	“”	
De valmat is, met name ter plaatse van de stiksels, onbeschadigd.	“”	
De vulling is in goede staat en geeft voldoende schokdemping (de hoes moet in onbelaste toestand strak staan).	“”	
De valmat wordt niet over de vloer gesleept.	“”	
De turnmatten hebben voldoende schokdemping en zijn onbeschadigd. (Men mag nimmer de sportvloer voelen na het springen op de mat.)	“”	

- [1. Basisgegevens school.](#)
- [1.1. Algemene Gegevens:](#)
- [1.2. Belangrijke telefoonnummers.](#)
- [1.3. Personeel.](#)
- [1.4. Gegevens van het gebouw.](#)
- [1.5. Bijzonderheden.](#)
- [3. BHV-organisatie.](#)
- [4. BHV-materialen.](#)
- [4.1. Alarmerings en communicatiemiddelen voor de BHV.](#)
- [4.2. Middelen om aanwezigen te alarmeren.](#)
- [4.3. Blus- en EHBO-middelen.](#)
- [5. Instructies voor het personeel](#)
- [6. Rampsituatie buiten de school.](#)
- [6.1. Na het alarmsignaal dienen de volgende stappen te worden genomen:](#)
- [6.2. Onderdelen.](#)
- [6.2.1. Inruimingssignaal.](#)        **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
- [6.2.2. Inruimen gebouw. .](#)
- [6.2.3. Inruimingsploeg](#)
- [7. Noodinstructies en plattegronden](#)
- [8. Oefenen.](#)
- [9. Registreren incident.](#)
- [10. Voorzorgmaatregelen.](#)
- [Bijlage 1: Registratieformulier incident.](#)
- [Bijlage 2: Adressenlijst medewerkers \(\\*\).volgens lijst parnassys!!](#)
- [Bijlage 3: Handige wijzer.](#)
- [Bijlage 4: Voorbeeldprocedures/instructies werknemers.](#)
- [Bijlage 5: Instructie werknemers bij een ontruiming.](#)
- [Bijlage 6: Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers.](#)
- [Bijlage 7: Inzetprocedure BHV-ers bij een ontruiming.](#)
- [Bijlage 8: Instructiekaart.](#)
- [Bijlage 9: Wettelijke regelingen.](#)
- [Bijlage 10: Ontruimen tijdens het overblijven](#)
- [Bijlage 11: Ontruimingsplan groepen.](#)
- [Bijlage 12: Verslagen ontruimingsoefeningen](#)

## BIJLAGE C. Klachtenregeling

Het bestuur van de Stichting NAAM STICHTING hanteert de klachtenregeling van het .....

Informatie over de regeling, namen van de leden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersonen en de contactpersonen is te vinden in de schoolgids.

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/ voogd/ verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder / voogd/ verzorger van een minderjarige ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders / leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Klachtenregeling NAAM STICHTING 2

Behandeling van de klachten

De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

#### Klachtenregeling NAAM STICHTING 3

##### De klachtencommissie

##### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

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

##### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

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

4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

#### Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

#### Klachtenregeling NAAM STICHTING 4

##### De procedure bij de klachtencommissie

#### Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

- a. het bevoegd gezag; of
- b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 8 Intrekken van de klacht

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

#### Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de klager;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

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

#### Klachtenregeling NAAM STICHTING 5

##### Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht

bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en

hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

##### Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van de klager kan worden afgezien, indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
- b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

##### Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.

4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### Artikel 13 Quorum

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

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

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van

een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

#### Klachtenregeling NAAM STICHTING 6

#### Besluitvorming door het bevoegd gezag

#### Artikel 15 Beslissing op advies

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

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

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

#### Slotbepalingen

#### Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### Artikel 17 Evaluatie

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

medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met

de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.

3. Deze regeling is vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 januari 1999



## BIJLAGE E.

# Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens NAAM STICHTING

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair -, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het volgens de Wet onderwijsnummer aan elke leerling toegekend uniek persoonsnummer;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van NAAM STICHTING;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van NAAM STICHTING;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);

q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

## Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

## Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

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

## Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

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

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

#### Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

#### Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

#### Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

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

meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### Artikel 9 Informatieplicht

9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

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

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

10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

#### Artikel 11 Bewaartermijnen

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

#### Artikel 12 Oud-leerlingen

12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de

Wbp.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijde

## A. Vakantieverlof wegens specifieke aard van het beroep van één van de ouders

Een verzoek om vakantieverlof vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders kan door de directeur slechts éénmaal per schooljaar voor maximaal tien schooldagen worden verleend (Leerplichtwet 1969: artikel 11, onder f en 13a). Dit verlof kan geen betrekking hebben op de eerste twee weken van het schooljaar. Het verzoek dient minimaal 8 weken van tevoren, schriftelijk, bij de schooldirecteur te worden gedaan.

Bij het begrip “specifieke aard van het beroep”, bedoeld in artikel 11, onderdeel f van de Leerplichtwet, dient voornamelijk te worden gedacht aan seizoensgebonden werkzaamheden, resp. werkzaamheden in bedrijfstakken die een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie op te nemen. Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond door middel van bijvoorbeeld een verklaring van de werkgever of accountant) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is onvoldoende.

## B. Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden

Andere gewichtige omstandigheden zijn omstandigheden die niet eerder in de limitatieve opsomming van artikel 11 van de Leerplichtwet 1969 zijn genoemd en die veelal buiten de wil of invloedssfeer van de ouder of leerling zijn gelegen.

De volgende omstandigheden komen in aanmerking: a. Voor verhuizing: maximaal één schooldag.

Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen; voor zover dit niet buiten de uren kan geschieden: maximaal tien dagen.

Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant tot en met de 3e graad: in Nederland maximaal twee schooldagen indien er ver gereisd moet worden, anders maximaal één dag, in het buitenland maximaal vijf schooldagen. Soort bewijs: trouwkaart (indien twijfelachtig kopie trouwakte).

Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant tot en met de 3e graad: maximaal tien dagen. Soort bewijs: doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt.

Bij overlijden van bloed- of aanverwant:

In de 1e graad maximaal vijf schooldagen;

In de 2e graad maximaal twee schooldagen;

In de 3e en de 4e graad maximaal één schooldag;

In het buitenland: 1e t/m 4e graad maximaal vijf schooldagen. Soort bewijs: rouwkaart (indien twijfelachtig akte van overlijden).

Bij 25, 40 of 50 jarig ambtsjubileum en het 12½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders: maximaal één schooldag.

Voor andere naar het oordeel van het hoofd van de school/instelling gewichtige omstandigheden.

Daarbij geldt het volgende:

Verlofaanvragen dienen schriftelijk en binnen een redelijke termijn bij het hoofd van de school/instelling te worden ingediend. Indien de aanvraag niet binnen een redelijke termijn is ingediend, moet door de aanvrager worden beargumenteerd waarom dit niet is gebeurd;

Er kunnen voorwaarden gesteld worden aan het toekennen van verlof, bijvoorbeeld het achteraf tonen van bepaalde bescheiden;

De toestemming of afwijzing moet schriftelijk worden vastgelegd en in geval van afwijzing goed worden gemotiveerd door het hoofd van de school;

Verlof moet altijd zo kort mogelijk worden gehouden;

Alle aanvragen dienen, voor zover in redelijkerwijze mogelijk, te worden vergezeld van bewijsmiddelen;

Verlof vanwege gewichtige omstandigheden kan ook worden toegekend in de eerste twee weken na de zomervakantie, hier moet echter terughoudend mee worden omgegaan.

In de volgende gevallen wordt geen extra verlof gegeven:

Familiebezoek in het buitenland;

Goedkope tickets in het laagseizoen;

Omdat tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode; •

Vakantiespreiding;

Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn;

Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met verkeersdrukte;

Samen reizen/in konvooi rijden door bijvoorbeeld de Balkan;

Kroonjaren;

Sabbatical;

Wereldreis/verre reis.

### *10 Of minder schooldagen per schooljaar*

Een verzoek om verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden voor 10 schooldagen per schooljaar of minder dient schriftelijk vooraf bij de schooldirecteur te worden aangevraagd. De directeur beslist. (Leerplichtwet 1969: artikel 11 onder g en 14, lid 1.)

### *Meer dan 10 schooldagen per schooljaar*

Een verzoek om verlof voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar dient minimaal één maand van tevoren schriftelijk via de schooldirecteur, bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden aangevraagd. De leerplichtambtenaar beslist vervolgens nadat

overleg met de directeur hierover heeft plaatsgevonden (Leerplichtwet 1969: artikel 11 onder g en 14, lid 3).

### *Attentie*

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplichtambtenaar te melden. Ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, krijgen een boete opgelegd of worden strafrechtelijk vervolgd. Alles over de Leerplichtwet (inclusief bezwaarregeling) vindt u op de gemeentesite.

### *Bezwaar*

Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur, kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van deze beschikking gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij de schooldirecteur.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de leerplichtambtenaar kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van deze beschikking gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij RBL BNO, Postbus 5, 5340 BA Oss. In spoedgevallen kunt u de president van de rechtbank verzoeken een voorlopige voorziening te treffen.



## BIJLAGE H.

# Protocol overlijden leerling, ouders of leerkracht

### *Protocol bij het overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht.*

#### **Overlijden van een kind.**

Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of een collega op de hoogte gebracht.

Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Cadans Primair in.

De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.

Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het overleden kind (klassenlijst in ADMINISTRATIESYSTEEM). Als eerste wordt de klassenouder gebeld.

Informeren bij de ouders of bezoek gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).

Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.

Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van het kind voor gehele school.

School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.

Eerst checken of bloemen gewenst zijn.

Oudervereniging kan hierbij aansluiten. ( € 25.00 )

Rouwadvertentie in lokaal weekblad. Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.

Condoleancekaart sturen namens het team.

Condoleancekaart namens de oudervereniging.

Condoleancekaart namens de MR

's Morgens wordt er in alle groepen gesproken over toedracht (foto overleden kind wordt in alle klassen geplaatst).

In de groep van het overleden kind wordt een gedenkhoekje ingericht.

Plaats van kind in de klas moet blijven. (weken ..... afhankelijk van tijd in het jaar )

In de aula wordt een gedenkhoekje ingericht.

Tijden plannen waarop belangstellenden naar het gedenkhoekje kunnen komen.

Ouders de gelegenheid geven met kinderen te gaan kijken naar opgebaard kind, in overleg met ouders van dat kind (via brief: ook aanvangstijd avondwake / uitvaartmis vermelden).

In overleg met ouders van overleden kind activiteiten van de kinderen i.v.m. de begrafenis regelen.

Ouders bezoeken met eigen kinderen begrafenis.

Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuur van Cadans Primair.

Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in de eigen groep.

Alles gebeurt in overleg met de ouders van het overleden kind.

Iets maken voor de begrafenis en voor daarna (herinnering voor de ouders).

Lesprogramma in de klas weer snel oppikken. (Ook verjaardagen e.d.)

Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

### **Overlijden van een ouder.**

Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of collega op de hoogte gebracht.

Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Cadans Primair in.

De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.

Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het kind waarvan de ouder is overleden (klassenlijst in ADMINISTRATIE SYSYEEM). Dit kan ook door de klassenouder geregeld worden. De klassenouder wordt als eerste gebeld.

Informeren bij ouder of bezoek nu gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).

In alle groepen mededelen dat de ouder van .... is overleden.

Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.

's Morgens in de klas praten over de toedracht.

Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van de ouder voor de gehele school.

In het klaslokaal van het kind wordt een tafel ingericht met foto en herinneringen, tekeningen e.d.

In de aula wordt een gedenkhoek ingericht.

Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek kunnen komen.

Kinderen uit de klas maken iets voor het kind van de overleden ouder en hun gezin.

Condoleancekaart sturen namens het team.

Condoleancekaart namens de oudervereniging.

Condoleancekaart namens de MR.

School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.

Eerst checken of bloemen gewenst zijn.

Oudervereniging kan hierbij aansluiten. ( € 25.00 )

Rouwadvertentie in lokaal weekblad. Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.

Ouders bezoeken met eigen kinderen van de betrokken groep(en) de begrafenis.

De kinderen uit de betrokken groep die niet naar de begrafenis gaan met de eigen ouders worden op school gehouden.

Ook kinderen uit andere groepen worden in de gelegenheid gesteld met de eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Hiervan moet melding gedaan worden door de ouders.

Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuurder van Cadans Primair.

Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in eigen groep.

Alles gebeurt in overleg met de ouder.

Lesprogramma in de klas weer snel oppakken.

Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

### **Overlijden van een leerkracht**

Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie op de hoogte gebracht. Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Cadans Primair in.

De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.

Alle teamleden bellen enkele ouders van de kinderen uit de klas van overleden leerkracht.

Teamleden komen op korte termijn bij elkaar.

Teamleden gaan op bezoek bij echtgenoot / echtgenote van collega.

Brief naar alle ouders i.v.m. overlijden leerkracht. (Rouwkaart kopiëren).

Rouwadvertentie in lokaal weekblad.

Condoleancekaart sturen namens het team.

Condoleancekaart namens de oudervereniging.

Condoleancekaart namens de MR

Directeur bestelt grafstukje (€50,00) namens team en (laat) bezorgen.

Collega vervangt in klas overledene. Vervanger wordt elders ingezet.

's Morgens vroeg in alle groepen praten over de overledene (foto overleden leerkracht wordt in alle klassen geplaatst).

In de groep van de overleden leerkracht wordt een gedachtenishoekje ingericht.

In de aula wordt een gedenkhoeke ingericht

Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoeke kunnen komen.

In overleg met de familie van de overledene wordt er iets voor de begrafenis geregeld. (b.v. iets voorlezen in avondwake of uitvaartmis)

Alle collegae gaan naar de uitvaartdienst.

Alle kinderen mogen samen met de ouders naar de kerk. Zij die liever niet gaan mogen thuisblijven.

Directie regelt samen met directeur-bestuurder van Cadans Primair "buitengewoon verlof"

Nazorg: In alle groepen wordt er geëvalueerd.

Indien er behoefte toe is, regelmatig contact opnemen met echtgenoot / echtgenote van overledene.

Programma op school weer zo snel mogelijk hervatten.

Extra aandacht voor rouwverwerking van de leerlingen van de overleden leerkracht.

Na ongeveer een week krijgt echtgenoot / echtgenote een bloemetje namens het team.

### **Overlijden echtgenoot / echtgenote van een collega**

Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie of een collega op de hoogte gebracht.

Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Cadans Primair in.

Condoleancekaart sturen namens het team.

Condoleancekaart namens de oudervereniging.

Condoleancekaart namens de MR voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.

Teamleden gaan bij collega op bezoek.

Brief naar alle ouders.

In alle groepen wordt er over gepraat.

Directeur bestelt grafstukje (€25,00) namens team en (laat) bezorgen.

Alle collega's gaan naar de begrafenis en eventueel de koffietafel.

De kinderen mogen met de ouders naar de uitvaartmis. Dit kunnen ze aangeven via de brief.

Indien ze liever niet gaan, zijn ze vrij.

Directie regelt verlof met directeur-bestuurder van Cadans Primair.

Nazorg: collega zo goed mogelijk steunen.

Na ongeveer een week krijgt collega een bloemetje namens het team.

## BIJLAGE I.

# Ondertekening Schoolveiligheidsplan

Ondertekeningsformulier "Schoolveiligheidsplan".

### Voor instemming MR

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

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

Voorzitter M.R. : \_\_\_\_\_ naam  
handtekening

Secretaris M.R. : \_\_\_\_\_ naam  
handtekening

### Voor vaststelling, bevoegd gezag Cadans Primair

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

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

Naam : \_\_\_\_\_ naam  
handtekening

\_\_\_\_\_

