



## Schoolveiligheidsplan 17-01-20



# MARIA-BERNADETTE SCHOOL

De twee schoolveiligheidsplannen staan ter inzage in de personeelsruimte en in het directiekantoor.  
Alle leerkrachten hebben een inhoudsopgave van het schoolveiligheidsplan in hun bezit.

## Inhoud

---

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID	5
1.1 Schoolleiding	
1.2 Preventiemedewerker	
1.3 Bedrijfshulpverlening	
1.4 Omgang met de media	

---

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	12
2.1 Veiligheid en gezondheid schoolgebouw	
2.1.1 Beoordelingslijst uit Arbomeester 2.0	
2.2 Brandveiligheid	

---

3 SCHOOLREGELS	2
3.1 Gedragsregels	
3.1.1 Gedragscode	
3.1.2 Vuistregels voor Internet-gebruik	
3.1.3 Medicijnverstrekking	
3.2 Aanpak verzuim	2
3.2.1 Verlofregeling onder schooltijd	
3.2.2 Verzuimbeleid personeel	
3.2.3 Het absentie-registratiesysteem	
3.3 Aanpak pesten	2
3.3.1 Plagen en pesten	
3.3.2 Sociale veiligheid	
3.3.3 Pestprotocol	
De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.	2
3.3.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	
3.3.5 Discriminatie	
3.4 Privacy	2
3.4.1 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	
3.4.2 Privacyreglement verwerking persoonsgegevens	
3.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven	
3.4.4 Informatieverstrekking aan gescheiden ouders	
3.4.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	
3.4.6 Social Media Protocol	

---

4 SCHOOLBINDING	2
4.1 Buitenschoolse activiteiten	2
4.1.1 Schoolreisjes	
4.1.2 Schoolkamp	
4.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten	
4.1.4 Vervoer	
4.2 Bespreekbaar maken van incidenten	2
4.2.1 Wat is een incident?	
4.2.2 Incidentenbespreking voor leerlingen	
4.2.3 Incidentenbespreking voor personeel	

4.3	Hanteren van conflicten	2
4.4	Veiligheidsbeleving bij het personeel	2
4.4.1	Introductie en begeleiding van beginnende leerkrachten en langdurige invallers	
4.4.2	Begeleiding van ervaren leerkrachten	
4.4.3	Flits- en klassenbezoek	
4.4.4	Bespreekbaar maken van incidenten	
4.4.5	Gedragscodex in geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld.	
4.4.6	Gesprekkencyclus	
4.5	Ouderparticipatie	2
4.5.1	Oudervereniging	
4.5.2	Medezeggenschapsraad	
<hr/>		
5	Toezicht en surveillance	2
5.1	Toezicht	
5.2	Surveillance	
<hr/>		
6	STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN	2
6.1	Richtlijnen machtsmisbruik	
6.1.1	Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie	
6.1.2	Klachtenregeling ongewenste intimiteiten *	
6.2	Stappenplan ongevallen	
6.2.1	Stappenplan ongevallen	
6.3	Protocol bij overlijden	
6.4	Ontruimingsplan	
<hr/>		
7	SANCTIES	2
7.1	Aanname en verwijdering Sancties leerlingen Time-out	
7.1.1	Bijlage 1 WPO art. 39 e.v. bij beleid Aanname en verwijdering	
7.1.2	Bijlage 2 Toelating zij-instromers	
7.2	Sancties personeel	
7.2.1	Officiële sancties	
7.2.2	Waarschuwing	
7.2.3	Berisping	
7.2.4	Schorsing	
7.2.5	Ontslag	
<hr/>		
8	INCIDENTENREGISTRATIE	2
8.1	Doelen van incidentenregistratie	
<hr/>		
9	KLACHTENREGELING	2
9.1	Klachtenregeling algemeen	
9.2	Intern contactpersoon	
9.3	De vertrouwensinspecteur	
9.4	Aangifteplicht en meldplicht	
9.5	Rehabilitatie na valse aantijgingen	

---

10	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	2
10.1	Toetsing	
10.1.1	Instrumenten voor toetsing	
10.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie	
10.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	
10.2	Evaluatie	
10.2.1	Evaluatievragen	
10.3	Herziening	
<hr/>		
11	CONTACTADRESSEN	2
<hr/>		
12	BIJLAGEN	2
<hr/>		

## 1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

### 1.1 Schoolleiding

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

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

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

#### *Schoolspecifieke gegevens*

De schoolleider is :  
Naam : Bart Rosa Bian  
Telefoonnummer :0227-541488

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:  
Naam : Zie document 'taakbeleid'  
Telefoonnummer : Zie document 'taakbeleid' :

### 1.2 Preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Elke school van SKO West-Friesland laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door een interne deskundige medewerker: de preventiemedewerker. De taken van deze preventiemedewerker omvatten:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's;
- uitvoeren plan van aanpak RI&E / arbomaatregelen;
- coördineren van de bedrijfshulpverlening.

De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving en beslaan gemiddeld 40 uren per jaar dit is mede afhankelijk van de schoolgrootte.

De preventiemedewerker zorgt samen met de directeur voor de uitvoering van de arbotaken op de school.

Zie voor meer informatie het Arbobeleidsplan SKO West-Friesland.

### *Schoolspecifieke gegevens*

De preventiemedewerker in de school is:

Naam : Bart Rosa Bian  
Telefoonnummer school : 0227-541488  
Telefoonnummer privé : 0227-547397

### **1.3 Bedrijfshulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding en training van BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd en bovenschools gecoördineerd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers. Leerkrachten en/of onderwijsondersteunende personeelsleden kunnen opgeleid worden tot BHV-er. Minstens eenmaal per jaar wordt, al of niet met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend en geëvalueerd. Mogelijke verbeterpunten worden direct in het ontruimingsplan opgenomen.

#### **Hoeveel BHV'ers zijn er nodig?**

Het aantal benodigde BHV'ers hangt af van de omstandigheden in en rond de school. De factoren die hierin een rol spelen zijn specifieke risico's als vallen uit een speel- of gymtoestel, stoten tegen meubilair of muur en spelende kinderen die botsen. Tevens speelt het aantal kinderen een rol maar ook de aard, ligging en grootte (verdiepingen) van het gebouw.

Zorg dat er minimaal twee medewerkers opgeleid zijn als BHV'er per schoolgebouw. En voldoe aan de eis dat er altijd minimaal één BHV-er per schoolgebouw aanwezig is. Ga vervolgens na of er extra BHV'ers nodig zijn gelet op specifieke omstandigheden in en rond het schoolgebouw.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Voorts zijn binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De bedrijfshulpverlening wordt gecoördineerd door de preventiemedewerker.

Binnen de scholen van SKO West-Friesland is de directie verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en is het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Zie verder het document : BHV-plan

*De Maria Bernadette School heeft een populatie van 217 werknemers (inclusief leerlingen). De school heeft gelet op bovengenoemde omstandigheden 10 geschoolde bedrijfshulpverleners.*

#### *Schoolspecifieke gegevens*

Het verantwoordelijke directielid :  
Naam : Bart Rosa Bian  
Telefoonnummer school : 0227-541488  
Telefoonnummer privé : 0227-547397

## **1.4 Omgang met de media**

### 1. Inleiding

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

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

### 2. Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de stichting. De directies hebben via een mandaatbesluit taken en bevoegdheden overgedragen gekregen. De directies hebben de vrijheid om contact te hebben met de pers om de activiteiten van hun school te promoten. Het bestuur vindt het niet noodzakelijk hiervoor aanvullende richtlijnen op te stellen.

In andere gevallen is het van belang dat er tussen directie en bestuur een goede afstemming plaatsvindt. Daarnaast vindt het bestuur het belangrijk, dat personeelsleden geen negatieve berichtgeving over de stichting naar buiten brengen. In principe behoort kritiek intern te worden besproken op school of afhankelijk van de situatie met het bestuur. Het communiceren met de media voordat de gebruikelijke wegen voor de werknemer of medezeggenschapsraad zijn bewandeld, is niet in het belang van de school en van de stichting en om die reden niet toegestaan. Het bestuur kan een medewerker, die bewust negatieve publiciteit over de school en/of bestuur verspreidt of laat verspreiden op grond van de CAO voor het basisonderwijs disciplinair straffen.

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

Bij de schrijvende pers kan in het geval van een interview altijd vooraf worden afgesproken, dat inzicht gekregen wordt in de concepttekst, om de tekst om feitelijke onjuistheden te kunnen controleren. Dit laatste komt namelijk bijna altijd voor. Indien een verzoek voor een interview wordt ontvangen, wordt altijd vooraf contact opgenomen met de voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger.

In het geval er sprake is van een calamiteit of ramp, waarbij de plaatselijke, provinciale of wellicht de landelijke overheid is betrokken, is het aan te bevelen om de communicatie met de pers over te laten aan voorlichtingsmedewerkers van deze instanties. De school kan zich dan in principe beperken tot het contact met deze medewerkers en de voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger.

### 3. Wat te doen?

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

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



#### 4 Welke stappen?

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

#### 5 Wat na te laten bij media-aandacht?

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aagieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

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

## 6 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, een lid van het bestuur of een extern 'deskundige'.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een directeur van een nabijgelegen school of een lid van het bevoegd gezag. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Tot slot: het protocol is bedoeld ter ondersteuning van de medewerkers bij de SKO West-Friesland, de medezeggenschapsraden en de GMR. Het is niet de bedoeling om de medewerkers en de (gemeenschappelijke) medezeggenschap te beperken in hun vrijheid van meningsuiting of hun

reguliere taken en verantwoordelijkheden. Integendeel voor de reguliere zaken vindt het bestuur het niet noodzakelijk om aanvullende richtlijnen op te stellen. In ernstige situaties daarentegen is het van belang, dat binnen de school en de stichting de communicatie goed en zorgvuldig gebeurt.

*Schoolspecifieke gegevens*

Het verantwoordelijke directielid :  
Naam : Bart Rosa Bian  
Telefoonnummer school : 0227-541488  
Telefoonnummer thuis : 0227-547397

De voorlichter van de politie is:  
Naam : Jolanda Rosa  
  
Telefoonnummer : (0900) 88 44

De voorlichter van de gemeente is:  
Naam : Harry Katstra  
Telefoonnummer : (0229) 85 60 00

**2**

## 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

### 2.1 Veiligheid en gezondheid schoolgebouw

De fysieke inrichting van onze gebouwen voldoen aan de aandachtspunten die genoemd worden in de controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs en wordt als onderdeel van de RI&E gebruikt. Jaarlijks wordt een Plan van Aanpak opgesteld en na afloop van elk jaar geëvalueerd.

#### Beoordelingslijst uit Arbomeester 2.0

nummer	Aandachtspunt
6.1.1.0	De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken.
6.1.2.0	Bij sneeuw en vorst wordt zo snel mogelijk gezorgd voor een sneeuw en ijsvrij pad van de openbare weg naar de ingang van de school.
6.2.1.0	Bij de in en uitgangen is geen sprake van val of struikelgevaar.
6.2.2.0	De gangen en trappen zijn goed verlicht.
6.2.3.0	Gangen, trappen, wanden, leuningen en in en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen.
6.2.4.0	Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef.
6.2.5.0	Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.
6.2.6.0	Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe en uitstekende objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.
6.2.7.0	De trappen zijn aan één zijde voorzien van een leuning, indien de trap tenminste een hoogte overbrugt van 1,5 meter.
6.2.8.0	Situaties waarbij, door een hoogteverschil van 1,5 meter, het gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen, zijn voldoende afgeschermd.
6.2.9.0	Niveaueverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.
6.2.10.0	Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).
6.3.1.0	Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel aanwezig.
6.3.2.0	Er is een goede ventilatie/afzuiging (minimaal 7 liter/seconde per toiletruimte) bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.
6.3.3.0	Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen door middel van wasbakken.
6.3.4.0	Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de afvoer van maandverband;de verkrijgbaarheid van maandverband.
6.3.5.0	De wand en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.

Numme r	Aandachtspunt
6.3.6.0	Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.
6.3.7.0	De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst of daglicht).
6.4.1.0	Er is een aparte personeelsruimte waar men de lunch kan nuttigen.
6.4.2.0	De personeelsruimte is voldoende bemeten voor het aantal personeelsleden.
6.4.3.0	De personeelsruimte heeft voldoende stoelen en tafels t.o.v. het aantal aanwezige medewerkers.
6.5.1.0	Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.
6.5.2.0	Er zijn voorzieningen om onderhouds en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen in een af te sluiten ruimte.
6.5.3.0	De afvalbakken in de lokalen worden dagelijks na het einde van de lestijd geleegd in de grote afvalcontainer.
6.6.1.0	Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd.
6.6.2.0	Er liggen geen losse snoeren op de grond.
6.6.3.0	De vloerafwerking is: <ul style="list-style-type: none"> <li>b antistatisch;</li> <li>b geluiddempend;</li> <li>b voetwarm (niet koud);</li> <li>b doelmatig te reinigen.</li> </ul>
6.6.4.0	De vloer in het handvaardigheids en/of technieklokaal wordt niet glad tijdens het gebruik (bijvoorbeeld door water of zaagsel).
6.6.5.0	Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.
6.6.6.0	In de school geldt een rookverbod. Er kan een specifieke ruimte worden aangewezen waar wel gerookt mag worden.
6.7.1.0	De les en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
6.7.2.0	De looppaden zijn minstens 60 cm breed.
6.7.3.0	De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.
6.7.4.0	Het (digitale) schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.
6.8.1.0	De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.
6.8.2.0	Medewerkers weten hoe zij overbelasting van hun stem kunnen voorkomen.
Nummer	Aandachtspunt

6.8.3.0	Er wordt geen lawaaihinder ondervonden van leerlingen op het schoolplein, de gang en aangrenzende lokalen.
6.8.4.0	Er wordt geen lawaaihinder ondervonden van verwarmings, ventilatie en waterleidinginstallaties.
6.8.5.0	Er wordt geen lawaaihinder ondervonden van kopieerapparaten, keukenapparatuur en andere apparaten.
6.8.6.0	Er wordt geen lawaaihinder ondervonden van het verkeer of aangrenzende bedrijven
6.9.1.0	In werk en lesruimtes kan daglicht binnenkomen.
6.9.2.0	Er is uitzicht naar buiten mogelijk.
6.9.3.0	Er is voldoende daglicht en kunstlicht voor de aard van het werk.
6.9.4.0	Men heeft geen last van: b flikkerend licht; b glans; b scherpe contrasten; b hinderlijke lichtval door de toepassing van kunstlicht.
6.10.1.0	De temperatuur wordt zowel in de zomer als in de winter als behaaglijk ervaren.
6.10.2.0	De vochtigheidsgraad ligt tussen de 40 en 60%.
6.10.3.0	De school beschikt over een CO2 meter om de luchtkwaliteit te meten en eventueel aan te passen
6.10.4.0	Hinderlijke tocht door luchtverversingsinstallaties komt niet voor.
6.10.5.0	Werk en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.
6.10.6.0	De luchtverversingsinstallatie werkt adequaat.
6.10.7.0	De luchtverversingsinstallatie wordt regelmatig onderhouden.
6.10.8.0	In de lokalen en werkruimten is het mogelijk om ramen te openen en/of te voorzien in natuurlijke ventilatie.
6.11.1.0	De tafels en stoelen zijn: b stabiel; b verkeren in goede staat van onderhoud; b zijn vrij van beschadigingen.
6.11.2.0	Het meubilair (stoel en tafel) voor de medewerkers is ergonomisch verantwoord.
6.11.3.0	Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel, en planken worden niet overbelast.
6.12.1.0	Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: b de apparatuur heeft een veilige elektrische aansluiting; b bij veelvuldig gebruik van deze apparatuur wordt er voldoende geventileerd.
Nummer	Aandachtspunt

6.12.2.0	Indien per maand méér dan 5.000 afdrucken en/of kopieën worden gemaakt, staan de printers of kopieerapparaten in een aparte, goed geventileerde ruimte geplaatst.
6.12.3.0	Elektrisch solderen kan veilig worden uitgevoerd.
6.12.4.0	Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn in goede staat.
6.12.5.0	Handgereedschappen en werkmaterialen zijn veilig en overzichtelijk opgeborgen, bij voorkeur in een speciaal daarvoor bestemde afsluitbare kast.
6.12.6.0	Elektrisch handgereedschap: b is in goede staat; b snoeren zijn onbeschadigd; b is dubbel geïsoleerd; b werkt onder veilige spanning.
6.12.7.0	Elektrisch handgereedschap wordt iedere twee jaar gekeurd door een erkend elektrotechnisch onderhoudsbedrijf.
6.12.8.0	Ladders, trappen en ander klimmateriaal zijn in goede staat en worden goed onderhouden.
6.12.9.1	Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden jaarlijks gekeurd.
6.12.10.0	Werknemers zijn voorgelicht over het veilig gebruik van ladders, trappen en ander klimmateriaal.
6.13.1.0	In de RI&E is een overzicht opgenomen van die gevaarlijke stoffen die op de school worden gebruikt.
6.13.2.0	De verpakking van gevaarlijke stoffen is: b deugdelijk en onbeschadigd; b van geschikt materiaal.
6.13.3.0	Over de gebruikte gevaarlijke stoffen/producten is de volgende informatie voorhanden: b naam van het product; b pictogram; b signaalwoord (gevaar of waarschuwing); b gevaarsaanduiding (Hzinnen); b veiligheidsaanbevelingen (Rzinnen).
6.13.4.0	Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat in het gebruik van gevaarlijke stoffen.
6.13.5.0	Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: b voldoende lekopvang (plaatsing in lekbak); b voldoende brandwerend; b voldoende ventilatie.
6.13.6.0	Iedere school, gebouwd vóór 1994, beschikt over een asbestinventarisatierapport dat is opgesteld door een gecertificeerd asbestinventarisatiebedrijf.
6.13.7.0	Afwerkingsmaterialen van wanden, vloeren en plafonds bevatten geen voor de gezondheid schadelijke gassen en dampen.
Nummer	Aandachtspunt

6.14.1.0	Verlichtingsarmaturen en – apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.
6.14.2.0	Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.
6.14.3.0	Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.
6.14.4.0	Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid door kunststof pijpen of kokers.
6.14.5.0	De elektrische voorziening van aquaria is geaard.
6.14.6.0	Bij 'natte' activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.
6.14.7.0	De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.
6.14.8.0	Voor de schakel/zekeringkast geldt: b deze is in goede staat en gesloten; b er is een begrijpelijk schema aanwezig; b indien nog aanwezig zijn de patroonhouders opgevuld.
6.14.9.0	Schakelruimtes en de CVruimte worden niet voor opslag gebruikt.
6.14.10.0	De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.
6.14.11.0	Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.
6.15.1.0	Als de gemeente of een externe instantie eigenaar van het gymnastieklokaal is, dan is er sprake van: b een gebruikersovereenkomst tussen de gemeente/externe instantie en de school; b een aanspreekpunt (beheerder of beheerscommissie); b mogelijkheden om defecten en tekortkomingen door te geven; b de aangegeven defecten of tekortkomingen worden adequaat opgeheven.
6.15.2.0	Alle leerkrachten die gymles geven zijn daarvoor bevoegd.
6.15.3.0	De leerkrachten zijn geïnstrueerd over maatregelen bij brand en ontruiming.
6.15.4.0	Er is een telefoon aanwezig (bij nietinpendige gymnastieklokalen), waarmee de 112 alarmcentrale gebeld kan worden.

De Maria Bernadette school laat de buitenspeeltoestellen jaarlijks controleren door Fa. John Koomen te Wognum

Datum laatste controle: 26-10-2016

De inrichting van de speelzaal wordt jaarlijks gecontroleerd door de Servodienst te Goes

Datum laatste controle: 17-11-2015

In bijlage A is een format voor een Plan van Aanpak opgenomen. In bijlage B is een format van de evaluatie van het Plan van Aanpak opgenomen.



## 2.2 Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

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

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

### *Gebruiksvergunning*

De Maria Bernadette school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 19-08-2009

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: Kantoor directie: Blauwe bak -> onderhoud

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

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

### *Nood-evacuatieverlichting*

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur : Edward Duijn

Datum controle : 19-10-2017

### *Rookmelders*

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

Op Maria Bernadette school zijn rookmelders aanwezig; de aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur : E Broersen  
Datum controle : 27-09-'17

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;

### *Schoolspecifieke gegevens*

De schoolleider belast met de schoolomgeving is:

Naam schoolleider : Bart Rosa Bian  
Telefoonnummer : 0227-541488  
Telefoonnummer mobiel :

De contactpersoon bij politie is:

Naam contactpersoon : Jolanda Rosa  
Politiebureau : Medemblik  
Telefoonnummer : 0227-545858 of 0900-8844

Schoonmaakdienst school : Mooi Zo  
Telefoonnummer : 06-16982400

### 3 SCHOOLREGELS

#### 3.1 Gedragsregels

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

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

In ons document “Afspraken dagelijkse gang van zaken” staat precies omschreven wat de schoolregels zijn. Zie het document: “afspraken dagelijkse gang van zaken”.

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

1. Kinderen noemen elkaar bij de voornaam.
2. Tijdens het spel mag iedereen die dat wil, meedoen.
3. Tijdens het spel houden we ons aan de spelregels. We helpen we elkaar daarbij.
4. We luisteren goed naar elkaar.
5. Als iemand er anders uitziet of anders praat, mag dat.
6. We zijn zuinig op onze spullen en die van een ander. We zijn ook zuinig op de schoolomgeving.
7. Je komt alleen aan andermans spullen, als je erom gevraagd hebt.
8. We zorgen ervoor dat we niemand pijn doen.
9. We praten op een rustige, beheerste toon tegen en met elkaar.
10. Als we door de gang lopen, doen we dat rustig.
11. Help elkaar als je merkt dat iemand het moeilijk vindt om zich aan de gemaakte afspraken te houden.
12. Als bovenstaande dingen niet lukken, ga je naar de leerkracht.

Verder is er een anti-pestprotocol aanwezig op onze school.

### **3.1.1. Gedragscode**

#### **Inleiding**

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

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

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

#### **1. Uitgangspunten:**

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

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

#### **2. Gedragsregels voor leerkrachten en stagiaires**

Wij verwachten:

- dat zij zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedragen ten opzichte van ieder ander in de school en op het plein. Brutaal taalgebruik, schelden, racistische opmerkingen of discriminerende uitingen en agressief gedrag worden niet geaccepteerd;
- dat zij netjes omgaan met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere materialen van de school:
- dat zij zorgvuldig en netjes omgaan met eigen kleren en spullen;
- dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen;
- dat zij zich onthouden van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch en/of kwetsend ervaren kan worden;
- dat zij zich onthouden van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld;
- dat zij er op toezien, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt;

- dat zij in gepaste kleding op school komen. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren. Als ongepast wordt in ieder geval beschouwd:
  - kleding en sieraden die vanwege tekst of symboliek grof is, uitlokken tot agressie of discriminatie of bedoeld zijn om reacties op te wekken
  - kleding die een goede communicatie en identificatie in de weg staat (bijv. petten, zonnebrillen en gezichtsbedekkende sluijer)
  - kleding die sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces
- het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan mits de grondslag van de school gerespecteerd wordt. Tijdens de gymles mag dit geen gevaar opleveren voor betrokkene en/of anderen;
- dat zij een voorbeeld zijn in lichaamsverzorging.

### 3. Gedragsregels voor leerlingen

Wij verwachten:

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

### 4. Gedragsregels voor ouders

Wij verwachten:

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

## 5. Sancties

- Incidenten waarbij sprake is van agressie en geweld tegen leerkrachten, stagiaires, leerlingen en ouders worden geregistreerd (formulier Incidentregistratie) en gemeld aan de veiligheidscoördinator (zie Schoolveiligheidsplan SKO West-Friesland Hoofdstuk 8 Incidentenregistratie en Bijlage D formulier Registratie Incident w.o. agressie en geweld).
- In geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld door leerkrachten kunnen sancties zoals een waarschuwing, berisping, schorsing en ontslag worden toegepast (zie Schoolveiligheidsplan SKO West-Friesland Hoofdstuk 7 Sancties, paragraaf 7.2.1. t/m 7.2.5)
- In geval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld door leerlingen kunnen sancties zoals schorsing en verwijdering worden toegepast (zie Schoolveiligheidsplan SKO West-Friesland Hoofdstuk 7 Sancties, paragraaf 7.1)
- Bij strafbare feiten, zoals o.a. fysiek geweld en bedreigen, wordt aangifte gedaan bij de politie door de betrokkene of het bevoegd gezag (zie Schoolveiligheidsplan SKO West-Friesland Hoofdstuk 9 Klachtenregeling, paragraaf 9.4).
- Veroorzaakte schade wordt altijd verhaald op de dader(s).

### 3.1.2. Vuistregels voor Internet-gebruik

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

Naast de computers en chromebooks in het eigen lokaal kunnen ook de andere computers gebruikt worden. Hierbij zijn de volgende afspraken van kracht:

\* In verband met het overzicht mogen alleen computers op de eigen verdieping benut worden.

\* Buiten het eigen lokaal mag niet op internet gewerkt worden.

\* De leerkracht geeft vooraf aan dat de computers gebruikt gaan worden en zorg ervoor dat na afloop de computers worden afgesloten.

\*In de groepen 4 t/m 8 hangen de internetafspraken duidelijk zichtbaar bij de computers.

\*Social Media mag niet.

\* Indien een leerling bewust naar een vreemde site surft, mag deze leerling enige tijd niet meer op de computer werken.

Na de eerste constatering: twee weken niet

Na de tweede constatering: een half jaar niet.

De onderstaande regels hangen bij de computers in de groepen 4 t/m 8:

- Typ geen woorden in waar je toch niet naar wilt zoeken. Dan kom je minder snel op verkeerde sites.
- Ga niet naar sites die je onderwijzer verboden heeft.

- Soms kom je per ongeluk op een verkeerde site. Niks aan te doen. Meteen wegklikken en het melden aan je meester of juf.
- Vertel je onderwijzer als je vreemde of onprettige informatie tegenkomt.
- Houd je gewoon aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de onderwijzer.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je onderwijzer.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je onderwijzer.
- Indien je je niet houdt aan de regels, mag je niet meer op de computer werken.

Afspraken m.b.t. het gebruik van de chromebooks zullen in het voorjaar van 2018 worden gemaakt.

### **3.1.3. Medicijnverstrekking**

#### **Uitgangspunten**

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

In dit beleidsstuk wordt een aantal voorschriften hieromtrent geformuleerd.

#### **1. Medicijnverstrekking door leerkrachten**

Het komt voor dat ouders aan de leerkracht verzoeken of deze het kind voorgeschreven medicijnen of andere middelen tijdens schooltijd een aantal keren per dag wil toedienen. Voorbeelden hiervan zijn 'pufjes' voor astma, antibiotica na een ziekte, Ritalin of Concerta voor kinderen met ADHD, een middel tegen epilepsie of hoestsiroop bij keelpijn. De school vraagt de ouders altijd of het mogelijk is dat zij zelf de medicijnen kunnen toedienen. Dit kan bijvoorbeeld voordat het kind 's morgens naar school gaat en/of tijdens de middagpauze.

Als dit niet mogelijk is, legt de leerkracht de vraag voor aan de directie of aan het verzoek gevolg moet worden gegeven. De directie kan het besluit eerst voorleggen aan de teamvergadering. Een besluit om wel of niet toe te dienen, is vervolgens een besluit voor de hele schoolloopbaan van het kind. Als besloten wordt om niet toe te dienen, kan bekeken worden of een uitzondering moet worden gemaakt voor activiteiten die buiten school plaatsvinden, bijv. kamp groep 8, een excursie of schoolfeest.

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

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

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

Overblijfskrachten mogen in geen geval medicijnen verstrekken aan kinderen.

### **Aanbevelingen**

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

## **2. Verrichten van medische handelingen door leerkrachten**

Het komt voor dat ouders vragen of een leerkracht medische handelingen wil verrichten bij hun kind. Met 'passend onderwijs' in de scholen gebeurt dat steeds vaker. In specifieke gevallen kan het gaan om het geven van sondevoeding of een injectie.

Deze handelingen zijn onderdeel van de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)\*. Deze wet is bedoeld voor mensen die werken in de gezondheidszorg en legt uit, wie bepaalde medische handelingen mogen verrichten.

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

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

*\* De handelingen die leerkrachten verrichten voor kinderen met diabetes zijn ook medische handelingen en vallen onder de wet BIG..*

### **\* Uit: Factsheet diabeteszorg in het primair onderwijs**

*" 2.2. Diabeteszorg door onderwijspersoneel of door ouders*



2.2a. *Onderwijspersoneel dat in opdracht insuline mag toedienen Een school kan personeel in dienst hebben dat tevens bijvoorbeeld verpleegkundige of EHBO-er is. Onderwijspersoneel mag in opdracht van een zelfstandig bevoegde (een arts, physician assistant of verpleegkundig specialist somatische zorg) **insuline** toedienen onder de volgende voorwaarden:*

- *De ouders van de minderjarige leerling, degene die de handeling uitvoert (uitvoerder) en de zelfstandig bevoegde (opdrachtgever), zijn allen akkoord met deze opdrachtverlening.*
- *De uitvoerder is bekwaam (heeft voldoende kennis, ervaring en een positieve houding) om de handeling uit te voeren. Dit houdt in dat de uitvoerder voldoende geïnstrueerd is en voldoende heeft geoefend om de insuline op de juiste manier toe te dienen.*
- *De opdrachtgever geeft de uitvoerder aanwijzingen/ instructies en zorgt ervoor dat toezicht en tussenkomst mogelijk zijn. Dit houdt in dat de opdrachtgever fysiek in de nabijheid van de uitvoerder moet zijn op het moment dat de voorbehouden handeling wordt uitgevoerd. Als de uitvoerder een verpleegkundige is dan mag hij of zij zonder toezicht en tussenkomst van de opdrachtgever de insuline toedienen (indien voldoende bekwaam).*
- *De uitvoerder handelt volgens de aanwijzingen/instructies van de opdrachtgever. Omdat er op school meestal geen zelfstandig bevoegde, zoals een arts, in de buurt is (voor toezicht en tussenkomst), komt deze constructie weinig voor. Als er toch zo'n constructie is afgesproken, hebben de opdrachtgever en de uitvoerder ieder de verantwoordelijkheid dat zij de voorwaarden naleven. Ieder is aansprakelijk voor zover hij verwijtbaar niet handelt of nalaat zoals in de gegeven omstandigheden verwacht mag worden."*

Uiteraard geldt het bovenstaande niet in noodsituaties, bijvoorbeeld wanneer een leerling acuut insuline nodig heeft!

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

### 3. **Aansprakelijkheid**

Het bestuur heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor het onderwijspersoneel; hier is het medisch handelen bij inbegrepen indien ook een verklaring tot bekwaamheid voor de desbetreffende persoon aanwezig is.

### TOESTEMMINGSVERKLARING VERSTREKKING MEDICIJNEN

(Opm.: Indien sprake is van echtscheiding dienen, beide ouders met gezag hun handtekening te zetten.)

Hierbij verklaart/verklaren ondergetekende

**Ouder(s)** ..... (voor- en achternaam)

**Moeder/vader van** ..... (voor- en achternaam)

**Telefoonnummer(s)** .....

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

**Leerkracht** ..... (voor- en achternaam)

**Leerkracht** .....

**Leerkracht** .....

(bij afwezigheid van bovengenoemde personen)

om de hieronder benoemde medicijnen te verstrekken aan

**Naam kind** ..... (voor- en achternaam)

**Leerling in groep** .....

**Naam van het medicijn** .....

**Wie bewaart het** ..... **waar** .....

**Hoe vaak toedienen** ..... (evt. tijdstip vermelden)

**Op welke wijze/dosering** .....

**Periode van verstrekking** .....

**Mogelijke bijwerkingen** .....

**Hoe dan te handelen** .....

**Naam arts** .....

(in geval van ernstige bijwerkingen)

**Telefoonnr. arts** .....

Datum: .....

Handtekening:

Handtekening:

Datum: .....

Naam: .....

Naam: .....

**NB: Deze verklaring is slechts gedurende één schooljaar geldig!**

## **UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN**

(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)

**Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

verklaart dat,

naam werknemer: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

*na instructie door ondergetekende*, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ondergetekende:

naam: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_

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

## 3.2

## 3.2 Aanpak verzuim

### Verlofregeling onder schooltijd

#### 1. Inleiding

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

#### 2. Landelijke verlofregeling

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

Verlof buiten de officiële schoolvakanties (dus extra verlof op grond van art 11. lid f van de leerplichtwet) is slechts toegestaan wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers. Hierbij wordt voornamelijk 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) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden.

Een verzoek dient minimaal twee maanden van te voren aan de directeur van de school te worden verleend, voor maximaal 10 schooldagen en mag niet worden verleend in de eerste 2 lesweken van het schooljaar (art. 13a.van de leerplichtwet)

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

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

In de volgende gevallen wordt in ieder geval geen extra verlof gegeven:

- familiebezoek in het buitenland;
- goedkope tickets in het laagseizoen

- omdat tickets al gekocht zijn en 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 reizen door bijvoorbeeld de Balkan;
- kroon- of jubileumjaren;
- sabbatical;
- wereldreis/verre reis.

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

### 3. Richtlijnen van de Maria- Bernadette

#### *Te laat komen*

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, wordt contact gezocht met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling. Als dit nog geen effect heeft wordt de ambtenaar van de leerplicht ingeschakeld.

#### *Ziekte*

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd bij de school afmelden. Indien zij dit niet doen, worden zij door de desbetreffende leerkracht opgebeld met de vraag waar het kind is. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders een oplossing gezocht.

#### *Ongeoorloofd verzuim*

Onder ongeoorloofd verzuim worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met directie en ouders over het betreffende kind. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar schriftelijk ingelicht.

#### *Geoorloofd verzuim*

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en de ouders en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

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

- Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.
- Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden

bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.

- Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

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

### *Schorsing*

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

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

#### 4. Registratie

De afwezigheid van leerlingen wordt geregistreerd. Bij veelvuldig ziekteverzuim kan een oproep van de schoolarts volgen. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Verzoeken tot verlof dienen schriftelijk te worden ingediend en, voor zover in redelijkerwijze mogelijk, te worden vergezeld van bewijsmiddelen. De toestemming of afwijzing wordt schriftelijk vastgelegd en in geval van afwijzing goed gemotiveerd door de directeur. De aanvragen tot verlof worden in het dossier van de school bewaard.

#### 5. Gevolgen voor ouders

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

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

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

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

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



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

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

Opmerkingen:

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

### **Gedrag- en/of ontwikkelingsondersteuning**

Indien een leerling in aanmerking komt voor ondersteuning op het gebied van gedrag en/of ontwikkeling is het volgende van toepassing:

- Onderwijs dient zoveel als mogelijk gegeven te worden op de eigen school. Een uitzondering wordt gemaakt voor leerlingen die de hulpklas van het Samenwerkingsverband bezoeken en voor leerlingen die een specifiek onderwijsaanbod ontvangen op een andere locatie; denk bijv. aan onderwijs aan (hoog)begaafden
- Leerlingen die door een externe organisatie begeleid worden op het gebied van gedrag of ontwikkeling bijv. sociale vaardigheidstraining of ondersteuning op het gebied van dyslexie krijgen deze op de eigen school aangeboden. Mochten er naar het oordeel van de directeur gewichtige omstandigheden zijn om hiervan af te wijken dan kan deze daarvoor toestemming verlenen.

In dat geval maakt de directeur een afweging tussen het missen van onderwijstijd en de te verwachten invloed van de ondersteuning op het onderwijs aan de leerling.

## **I**

### **Talenten**

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

## Verzuimbeleid personeel

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

1. Het zieke personeelslid meldt **zichzelf** voor 7.30 uur 's ochtends ziek bij de leidinggevende van de school. **Hierbij wordt het personeelslid met klem gevraagd, de leidinggevende, de avond ervoor te waarschuwen, indien het personeelslid zich op dat moment reeds ziek voelt.**
2. De leidinggevende zorgt ervoor dat via een mutatiebericht de ziekmelding doorgegeven wordt aan het administratiekantoor.
3. Het administratiekantoor meldt de werknemer ziek bij de arbodienst.
4. De leidinggevende neemt contact op met de Arbodienst, indien de verwachting is dat de ziekte langer duurt.
5. Indien het personeelslid binnen 4 werkdagen niet hersteld is, neemt de leidinggevende contact op met het zieke personeelslid en informeert hoe het gaat.
6. Mocht de situatie daartoe aanleiding geven kan de leidinggevende met het zieke personeelslid overleggen of een bezoek aan de arbo-arts wenselijk is.
7. De Arbodienst kan een werknemer voor een bezoek aan de arbo-arts oproepen.
8. De leidinggevende kan ook direct contact opnemen met de Arbodienst indien er twijfels bestaan over de ziekmelding en een verzoek doen voor controle.
9. Ziet het ernaar uit dat het personeelslid een langere tijd afwezig is zal de leidinggevende ervoor zorgen dat er ten minste iedere twee weken geïnformeerd wordt naar de stand van zaken. Werkgever en werknemer leggen de gemaakte afspraken vast in een actieplan.
10. Na 3 weken ziekteverlof (of eerder indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, denk daarbij aan opname in een ziekenhuis, ongeval, calamiteiten binnen de gezinssituatie etc.) ontvangt het zieke personeelslid een attentie.
11. Het reïntegratieproces begint bij 6 weken ziekte. Op dat moment volgt er een probleemanalyse door Arbodienst.
12. De leidinggevende van de school houdt het zieke personeelslid op de hoogte bij eventuele reïntegratieprocessen etc.
13. Het zieke personeelslid brengt de leidinggevende op de hoogte wanneer zij een consult heeft bij de arbo-arts.
14. Na het bezoek bij de arbo-arts stelt het personeelslid de leidinggevende op de hoogte van de afspraken die gemaakt zijn.
15. Het zieke personeelslid deelt de leidinggevende minstens 1 dag van tevoren mee, dat zij/hij de werkzaamheden zal hervatten.

## Het absentie-registratiesysteem

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



### 3.3 Aanpak pesten

#### Plagen en pesten

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

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

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

Er is sprake van pesten wanneer een of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag vertonen t.o.v. een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten. Het anti-pest- protocol wordt dan ingezet:

#### Sociale veiligheid

De wet Sociale veiligheid van augustus 2015 stelt dat scholen de beschikking moeten hebben over een plan Sociale veiligheid dat als draaiboek richting geeft aan het handelen van het team en andere betrokkenen bij de school op het gebied van sociale veiligheid. Dit draaiboek dient regelmatig geraadpleegd te worden en wordt ook voortdurend aangepast en bijgesteld.

Op deze wijze wordt er invulling gegeven aan een actief veiligheidsbeleid. Daarnaast moet er aandacht zijn voor het periodiek monitoren van het effect van het veiligheidsbeleid. Ook schrijft de wet voor dat er een persoon wordt aangesteld die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt.

Zie voor inhoudelijke beschrijving het beleidsplan Sociale veiligheid van onze school.

Het aanspreekpunt op gebied van pestgedrag en coördinator van anti-pestactiviteiten is:

naam: Veronique Glim  
telefoonnummer: 0227-541488

## **Pestprotocol**

Zie afsprakenmap: anti-pest-protocol

Het anti-pest-protocol wordt ingezet bij **herhalend pestgedrag**.

### **De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.**

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

Tot slot stelt de school structureel een onderzoek in naar de veiligheidsbeleving van kinderen, door één maal in de twee jaar onder een representatieve groep leerlingen een vragenlijst af te nemen. (zie bijlage)

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Een groot aantal kinderen is jaarlijks slachtoffer van huiselijk geweld en kindermishandeling. Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voort de mensen uit de omgeving van het kind. Scholen hebben een taak in de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Er wordt van leerkrachten niet verwacht dat zij dit kunnen voorkomen of doen stoppen. Wel kunnen wij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen.

Er is een Stappenplan opgesteld bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

- Stap 1. In kaart brengen van signalen
- Stap 2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis Noord-Holland Noord
- Stap 3. Gesprek met de ouder
- Stap 4. Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling
- Stap 5. Beslissen: zelf hulp organiseren of melden
  - Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen
  - Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

. Om adequaat te kunnen handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling hebben wij een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Op deze manier is duidelijk wat er gedaan moet worden.

Zie de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de signaleringslijst.

### **Contactgegevens Veilig Thuis Noord-Holland Noord**



Telefoonnummer: 0800-2000  
E-mail: [info@vtnhn.nl](mailto:info@vtnhn.nl)  
Postadres: Postbus 224, 1800AE Alkmaar  
Website: [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl)

## Discriminatie

Iedereen die zich gediscrimineerd voelt of die getuige is geweest van discriminatie, kan terecht bij Art.1 Bureau Discriminatiezaken NHN. Een melding kan telefonisch of via de website [www.art1nhn.nl](http://www.art1nhn.nl), maar u bent ook vijf dagen in de week welkom om aan te bellen bij ons kantoor.

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

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

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

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

Een klacht of een melding indienen:

U dient een **klacht** in als:

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

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

U dient een **melding** in als:

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

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

Met behulp van het volgende formulier kunt u uw melding of klacht bij ons indienen:  
[Klachtenformulier](#)

U kunt ook bellen met 072-5154400 of mailen naar  [Femke Broeze](mailto:Femke.Broeze@school.nl) , onze klachtenconsulent.

## 3.4 Privacy

### 3.4.1. Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

#### Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

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

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

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

#### Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de

informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

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

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

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

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

## 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. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;



d. Persoonsgebonden nummer: het 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 SKOWF;

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 bestuur van Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland

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;

Privacyreglement leerlingengegevens voor PO en VO 2

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 leskosten 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 lesgelden 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.

Privacyreglement leerlingengegevens voor PO en VO 3

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.

Privacyreglement leerlingengegevens voor PO en VO 4

#### 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.

#### Privacyreglement leerlingengegevens voor PO en VO 5

#### 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.

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 overlijden.

#### Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

#### Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens van SKO West-Friesland en treedt in werking op 1 augustus 2016 en is vastgesteld door het bevoegd gezag na verkregen instemming van de GMR en vervangt de vorige versie.

### **3.4.2. Privacyreglement verwerking persoonsgegevens**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;

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. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;

e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;

f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van de SKO West-Friesland;

g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;

h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;

j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;

l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

m. Bevoegd gezag: het bestuur van Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland.

n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;

o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302)

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

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

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

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

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

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

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

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

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

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de WBP;



c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de WBP, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de WBP uit te oefenen.

d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de WBP uit te oefenen.

e. vereniging van oud-personeelsleden

## **Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens**

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of 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.

6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

## **Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding**

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

7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings beveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

7.3 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 8 Informatieplicht**

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:

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

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

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

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

## **Artikel 10 Bewaartermijnen**

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

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

11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

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

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of 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.

11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## **Artikel 12 Klachten**

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

## **Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking gegevens personeel SKO West-Friesland en treedt in werking op 1 augustus 2016. Dit reglement is door het bevoegd gezag vastgesteld na verkregen instemming door de GMR en vervangt eventuele vorige versies.

## **Bijlage 1 Sollicitanten**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;

h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;

i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;

j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## **Bijlage 2 Personeelsadministratie**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;

b. de behandeling van personeelszaken;

c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;

d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;

e. de opleiding van betrokkene;

f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;

g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;

h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;

i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;

j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;

k. het verlenen van ontslag;

l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;

m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;

n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;

p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### **Bijlage 3 Salarisadministratie**

- 1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
  - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. de personeelsadministratie;
  - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;

f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;

g. het verlenen van ontslag;

h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;

b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;

c. nationaliteit en geboorteplaats;

d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;

e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;

f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;

g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;

h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

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

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;

b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;

- c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. de salarisadministratie;
- f. de vereniging van oud-personeelsleden;
- g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- h. het verlenen van ontslag;
- i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
- e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

**Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:



- a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
- d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigen dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

**Bijlage 6 Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van SKO West-Friesland zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:**

**Functie en motivering gebruik****Toegang tot welke persoonsgegevens**

Medewerkers personeels-, salaris- en financiële administratie voor een doelmatige en vertrouwelijke uitvoering van hun functie	Salaris en overige financiële gegevens van personeelsleden
Medewerkers bestuurskantoor SKO West-Friesland voor een doelmatige en vertrouwelijke uitoefening van hun functie	Overige gegevens van personeelsleden aanwezig op het Bestuurskantoor
Schooldirectie of door de directie geautoriseerde personen voor een doelmatige en vertrouwelijke uitoefening van hun functie	Overige gegevens van personeelsleden aanwezig op de school

**3.4.3. Meldplicht bij seksuele misdrijven**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het college van bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het college van bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het college van bestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

**3.4.4. Informatieverstrekking aan gescheiden ouders****Beleid Informatieverstrekking gescheiden ouders****Inleiding**

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

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

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

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

**Uitgangspunten:**

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

### **Algemene richtlijnen informatieverstrekking aan gescheiden ouders**

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

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

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

### **Juridische gevolgen t.a.v. het ouderschap**

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

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

- inschrijving op een school (andere basisschool of school voor voortgezet onderwijs)
- overplaatsing naar een andere school (sbo)
- onderzoek door een externe deskundige

Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken, bijvoorbeeld als de ouders bij voortdurende onenigheid hebben over de beslissingen die moeten worden genomen in het belang van de kinderen of als één van de ouders niet in staat wordt geacht de kinderen op te voeden.

De Rechtbank zal dan advies vragen aan de Raad voor de Kinderbescherming.

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

### **De school hanteert de volgende afspraken:**

#### **Informatievoorziening**

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

#### **Gesprekken**

- De verzorgende ouder is voor de school het eerste aanspreekpunt: die deelt immers met ons de zorg voor het kind op de dagen dat het kind naar school gaat. Een gesprek dat snel geïntegreerd moet worden (bijv. op dezelfde dag), zal dan gevoerd gaan worden met de verzorgende ouder. De school gaat ervan uit dat deze de andere ouder op de hoogte stelt.
- De school gaat ervan uit dat de ouder- en of rapportgesprekken zoveel mogelijk met beide ouders samen gevoerd kunnen worden.
- Als beide ouders samen komen voor een gesprek zijn eventuele partners van de ouders alleen welkom als de andere ouder daar geen bezwaar tegen heeft.
- De nieuwe partner van de ouder kan bij de besprekingen aanwezig zijn.

#### **Andere zaken**

- De school neemt een neutrale positie in en kiest geen partij.
- In situaties waarbij de niet-verzorgende ouder, tegen de wens van de verzorgende ouder in, het kind wil afhalen, blijft het kind onder toezicht van de leerkracht en deze draagt persoonlijk het kind over aan de verzorgende ouder.
- Als één van de ouders vraagt om te rapporteren wat het kind op school vertelt over een weekend bij de andere ouder, gaat de leerkracht er niet op in.
- Als de uitwonende ouder plotseling op het schoolplein of in de school komt en het kind wil meenemen, kan dat alleen wanneer de andere ouder op de hoogte is. Is de leerkracht van het kind hier niet zeker van, dan wordt telefonisch contact gezocht met de ouder.

#### **Aanwezigheid bij activiteiten**

- Soms vinden er activiteiten plaats op school waarbij ouders welkom zijn, bijvoorbeeld

tentoonstellingen, afsluitingen van een project, inloopmomenten of afscheidsavonden. De school gaat er van uit dat ouders in goed overleg met elkaar beslissen wie daarbij aanwezig is. Dat kunnen beide ouders zijn of beide ouders met hun partner, als het belang van het kind niet geschaad wordt. (Voor het kind kan het belastend zijn, als beide ouders aanwezig zijn en het kind de spanning tussen de ouders aanvoelt). Ouders kunnen de aanwezigheid hierbij ook met elkaar verdelen.

Bijlage 1: **VRAGENLIJST GESCHIEDEN OUDERS** **Alleen bij problemen**

**Naam van de leerling:** \_\_\_\_\_

**Gegevens moeder:**

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

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Gegevens vader:**

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

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

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

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

**De kinderen hebben de vaste verblijfplaats bij:**

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

- de moeder
- de vader
- anders, namelijk:

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

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

- de vader zorgt hoofdzakelijk voor de kinderen
- anders, namelijk:

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

- ja
- nee

**De omgangsregeling is:**

---

---

**Afspraken over halen en brengen naar school:**

---

---

**Oudergesprekken:**

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

**Bijzonderheden:**

---

---

**Handtekening moeder:**

**Handtekening vader:**

**Naam:**

**Naam:**

**Datum:**

**Datum:**

**Plaats:**

**Plaats:**





### **Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen**

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

### **3.4.6 Social Media Protocol Maria-Bernadetteschool**

#### **Curriculum**

1. De Maria-Bernadetteschool zet sociale media in wanneer dit een bijdrage kan leveren aan het leerproces. Wij maken geen gebruik van Facebook, Instagram en Twitter;
2. De Maria-Bernadetteschool verwacht van haar medewerkers dat zij kennis en vaardigheden bezitten van deze sociale media wanneer zij deze inzetten;
3. De leerkrachten begeleiden de leerlingen om de mogelijkheden van sociale media te leren gebruiken. Wij gebruiken in alle groepen het lesprogramma van het Nationaal Media Paspoort om leerlingen mediawijs te maken.

#### **Communicatie**

1. De school en de stichting zetten sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de omgeving;
2. De scholen geven medewerkers en leerlingen de gelegenheid om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
3. De scholen laten de inzet van sociale media door medewerkers over niet school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht / directie. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school en stichting. De integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend;
4. De stichting respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school. Andersom zorgt de medewerker ook dat duidelijk is wanneer het juist een persoonlijke mening betreft.

## **Profilering**

1. De medewerkers en leerlingen van onze school zetten berichtgeving op sociale media met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
2. De medewerkers gaan over uitingen op sociale media met betrekking tot school of stichting 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;
3. De scholen van SKOWF vragen toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

## **Bepalingen**

Essentieel bij de inzet van sociale media is dat gebruikers tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we online net zo met elkaar omgaan als offline. De Maria-Bernadetteschool vertrouwt erop dat medewerkers en leerlingen verantwoord en volgens de gegeven richtlijnen met sociale media omgaan. De school heeft een eenduidige aanpak met betrekking tot het gebruik en inzet van social media. Een leerling of ouder die zich niet houdt aan de gestelde richtlijnen wordt door de leerkracht en/of directie aangesproken. Indien nodig kan een passende sanctie worden opgelegd. Dit kan onder meer een waarschuwing, schorsing of verwijdering van school zijn. Wanneer een medewerker niet volgens de gegeven richtlijnen handelt, wordt deze door de leidinggevende hierop aangesproken. Indien SKOWF de wijze van communiceren door een medewerker als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 - 1113111). Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping ontslag of ontslag op staande voet. Wanneer de uitlatingen van leerlingen en/of ouders en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door SKOWF aangifte bij de politie worden gedaan. Verslag van incidenten en voortgang worden over leerlingen vastgelegd in Parnassys, van medewerkers in het personeelsdossier.



## 4. SCHOOLBINDING

### 4.1 Buitenschoolse activiteiten

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

### Schoolreisjes

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

De school organiseert jaarlijks schoolreisjes voor de groepen 1 t/m 7. De schoolreisjescommissie waarin ouders en leerkrachten zitting hebben regelen alle zaken.

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

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

### Schoolkamp

De school organiseert een schoolkamp voor groep 8.

In groep 8 wordt meestal aan het begin of eind van het schooljaar een schoolkamp georganiseerd als feestelijke afsluiting van de schoolloopbaan. Een programma met sportieve en culturele activiteiten bevordert de groepsbinding, schoolbinding en gezelligheid. en leert daarbij ook weer nieuwe sociale en andere vaardigheden.

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

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?

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

Ontbreekt er iets in de bovenstaande lijst? Zo ja, wat?

Richtlijnen:

- De kinderen zijn vaardig gemaakt in het veilig fietsen in groepsverband.
- De fietsen zijn minimaal een week van tevoren gecontroleerd op veiligheid en deugdelijke werking.
- Groepen groter dan 30 leerlingen fietsen in twee gescheiden groepen.
- De voorste en achterste fietsers aan de linkerkant dragen een veiligheidshesje.
- Per fietsgroep zijn er minimaal twee volwassen begeleiders.
- Er is een auto beschikbaar voor calamiteiten.
- De bestuurder van de auto en tenminste een van de begeleiders per fietsgroep is voorzien van een mobiele telefoon.
- Dit geldt ook bij andere activiteiten.
- Per fietsgroep is een ehbo-setje mee.
- Jongens en meisjes slapen apart.
- Bij elke activiteit is er een leerlinglijst aanwezig om de aanwezigheid van leerlingen te controleren.

### **Andere buitenschoolse activiteiten**

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen. In bijlage C is informatie en een format opgenomen voor leerlingenvervoer.

De school organiseert of neemt deel aan de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

Sporttoernooien:

Elk jaar worden door de scholen van Medemblik en Opperdoes een aantal toernooien georganiseerd. Hieraan wordt hoofdzakelijk door leerlingen van groep 7 en 8 deelgenomen. De volgende toernooien worden gehouden: Tafeltennis, Dammen, Schaken en Voetbal.

Aan andere, door verenigingen georganiseerde toernooien doen de Medemblikker basisscholen niet mee.

Museumbezoek:

Elke klas bezoekt 1 keer per jaar een museum.

Kunstproject:

Elke jaar wordt er een kunstproject georganiseerd op school.

Ouders worden via de nieuwsbrief en de website op de hoogte gehouden van komende activiteiten.

Inhoudelijk wordt op ouderavonden ingegaan op de belangrijkste geplande activiteiten.

Ouders en vrijwilligers worden op tijd geïnstrueerd.

## **Vervoer**

De school en daarmee dus ook de leerkracht is volledig verantwoordelijk voor een veilig vervoer. Dus altijd doorgeven aan de directie als je een excursie met vervoer organiseert.

Voorschriften voor het gebruik van autogordels en/of stoelverhogers:

Voorin:

- Kinderen van 1.35 meter of langer en volwassenen dienen de beschikbare gordel te gebruiken.
- Kinderen korter dan 1.35 meter moeten gebruik maken van een geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem (stoelverhoger) Bij gebrek aan een kinderbeveiligingssysteem, mogen kinderen kleiner dan 1.35 meter niet worden vervoerd.

Achterin:

- Kinderen van ten minste 1.35 meter en volwassenen, maken verplicht gebruik van de autogordel.
- Kinderen korter dan 1.35 meter dienen gebruik te maken van een geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem.
- Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem indien er op de achterbank reeds 2 kinderzitjes zijn bevestigd en in gebruik zijn, terwijl er verder geen plaats is voor een derde zitje.

## **4.2 Bespreekbaar maken van incidenten**

### **Wat is een incident?**

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

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

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

### **Incidentenbespreking voor leerlingen**

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

### **Incidentenbespreking voor personeel**

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

## **4.3 Hanteren van conflicten**

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

## **4.4 Veiligheidsbeleving bij het personeel**

Directie en leerkrachten staan open voor signalen van “ondergeschikten” en collega’s, die betrekking hebben op het werkklimaat binnen de school in het algemeen en het gevoel van veiligheid bij leerkrachten in het bijzonder. Gevoelens van nadrukkelijk onbehagen of onveiligheid worden serieus genomen en bespreekbaar gemaakt, desnoods via de vertrouwenspersoon. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een risico inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd en laat de directie één keer in de twee jaar de Vragenlijst leerkrachten sociale veiligheid WMK-PO invullen.

### **Introductie en begeleiding van beginnende leerkrachten en langdurige invallers**

Concreet betekent dit dat de schoolopleiders gedurende drie jaar begeleiding bieden aan beginnende leerkrachten t.a.v. de ontwikkeling van startbekwaam naar basisbekwaam leerkracht, om vervolgens door te kunnen groeien naar vakbekwaam leerkracht.

Startbekwaam – basisbekwaam (LA 01 tm LA 03)



Startende leerkrachten hebben volgens de CAO drie jaar recht op een coach. In de dagelijkse praktijk zal een directe collega de mentorrol vervullen.

De schoolopleider bezoekt jaarlijks de beginnende leerkracht en/of langdurige invaller. De schoolopleider gebruikt hiervoor een objectief nog vast te stellen observatieinstrument. De directeur bepaalt in het beoordelingsgesprek of de leerkracht van startbekwaam naar basisbekwaam kan gaan.

#### Activiteiten schoolopleiders:

Er worden twee bijeenkomsten georganiseerd gedurende een schooljaar voor beginnende leerkrachten en langdurige invallers op het bestuurskantoor.

Doel van deze bijeenkomsten is tegemoet te komen aan specifieke begeleidingswensen van aankomende/startende leerkrachten en/of langdurige invallers.. Daarnaast kunnen ervaringen uitgewisseld worden, is er ruimte voor intervisie en word een thema zoals bijv. oudergesprekken, werkdruk, zorg op school onder de aandacht gebracht door de schoolopleiders.

De volgende onderwerpen komen in de bijeenkomsten en tijdens de praktijkbezoeken aan bod:

- De mogelijke knelpunten die de beginnende leerkracht en/of langdurige invaller ervaart in de praktijk van alledag
- De begeleiding op de basisschool
- De ontwikkeling van de beginnende leerkracht en/of langdurige invaller
- De competenties waar hij/zij aan werkt
- De zelfreflectie van de beginnende leerkracht en/of langdurige invaller
- De leerdoelen van de beginnende leerkracht en/of langdurige invaller (POP)

### **Begeleiding van ervaren leerkrachten**

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

- het competentieprofiel
- het start/POP-gesprek
- het functioneringsgesprek
- het beoordelingsgesprek
- het flits- en klassenbezoek

In het beleid Gesprekkencyclus staat beschreven op welk moment de verschillende gesprekken plaats vinden.

### **Flits- en klassenbezoek**

Flits- en klassenbezoeken: Voor onderwijzend personeel geldt dat minimaal drie maal per jaar de didactische vaardigheden worden geobserveerd. Dit kan door middel van een flits- en/of een klassenbezoek. De directeur bepaalt – afhankelijk van het functioneren – de verhouding tussen het aantal flits- en klassenbezoeken. Er vindt altijd 1 klassenbezoek per schooljaar plaats. De directeur legt zelf minimaal 2 bezoeken per schooljaar af.

#### a. Flitsbezoeken

- Een onverwacht kort bezoek van 5 tot 10 minuten aan een klas;
- Er worden korte notities gemaakt;

- De bezochte leerkracht ontvangt dezelfde dag mondelinge feedback aan de hand van reflectieve vragen.
- b. Klassenbezoek
- Een klassenbezoek duurt 30 tot 45 minuten;
  - De directeur bepaalt zelf welke en hoeveel competenties in een klassenbezoek geobserveerd worden. Voorwaarde is dat iedere competentie gedurende de cyclus van 2 jaar minimaal eenmaal onderdeel van het klassenbezoek is geweest/ geobserveerd is;
  - Didactische vaardigheden zijn altijd onderdeel van het klassenbezoek;
  - De Kijkwijzer wordt gebruikt om bepaalde indicatoren te observeren;
  - Er vindt op dezelfde dag of later in dezelfde week een nagesprek plaats inclusief verslaglegging.

### **Bespreekbaar maken van incidenten**

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

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

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

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

#### **A. Geweld door personeel richting – leerling**

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

#### **B. Dreigen fysiek geweld door lid personeel**

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een “ordegesprek” met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het

voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijv: waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voorzover van toepassing - het bestuur op de hoogte van het voorval en de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke rechtspositionele maatregelen er worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of er een gesprek volgt met het betrokken personeelslid;

### **C. Dreigen geweld door ouders/verzorgers of derden**

Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een “ordegesprek” met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.

Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan tot ontzegging/verwijdering van betrokkene tot de school (rode kaart). De directie stelt – voor zover van toepassing - het bestuur op de hoogte van het voorval en de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke ordemaatregelen er worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers, e.d. dient plaats te vinden.

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

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

### **E. Ordemaatregelen**

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

### **F. Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen**

1. Na melding van een incident bezoekt een lid van het college van bestuur onmiddellijk de school en praat met directie en het personeel over het voorval. Treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie ook hoofdstuk hierover).

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

### **Gesprekkencyclus**

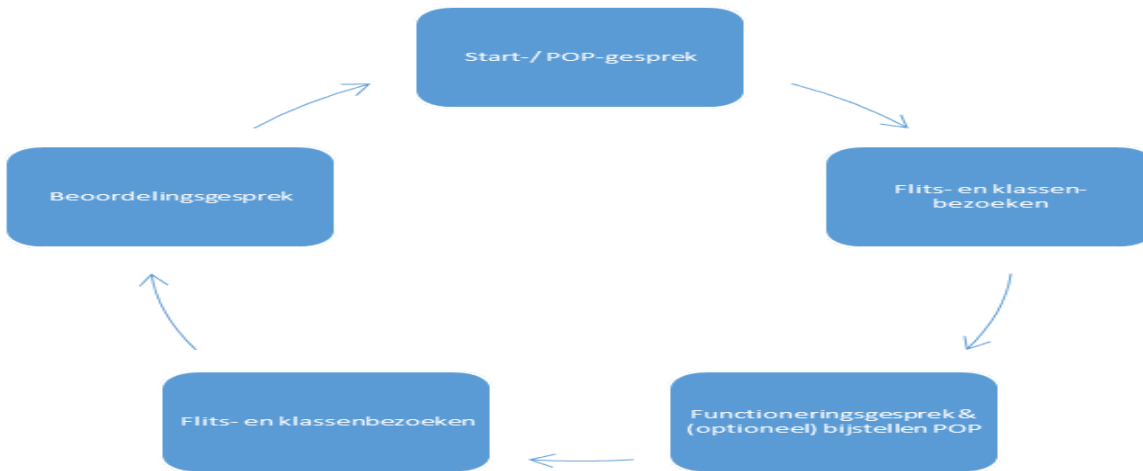
SKO West – Friesland vindt de kwaliteit van het personeel een belangrijk onderdeel van het personeelsbeleid. Het onderhouden en ontwikkelen van deze kwaliteit staat centraal in de gesprekkencyclus en is een gedeelde verantwoordelijkheid van zowel de individuele medewerker als de leidinggevende. Hierbij is van belang dat de inzet, kennis en vaardigheden van het personeel afgestemd wordt op wat de school of stichting nodig heeft om haar uitgangspunten en doelstellingen te realiseren.

De gesprekkencyclus binnen SKO West-Friesland heeft een aantal andere doelstellingen:

- Medewerkers stimuleren om zichzelf te blijven ontwikkelen, waarbij afstemming tussen de wensen van de individuele medewerker met betrekking tot haar professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie centraal staat.
- In gesprek gaan over wat er van een individuele medewerker wordt verwacht in de vorm van competenties; zowel in de vorm van wettelijk vastgestelde bekwaamheidseisen als in vereisten binnen de school en SKO West-Friesland.
- Functioneren en ontwikkeling van medewerkers bespreekbaar maken en daar gericht op sturen;

Het uitgangspunt van de gesprekkencyclus is dat elke medewerker eigenaar is van zijn eigen leerproces gericht op ontwikkeling door professionalisering.

De gesprekkencyclus van SKO West-Friesland kent een looptijd van 2 jaar. In de gesprekkencyclus staan twee onderdelen van functioneren centraal: De functieomschrijving (Wat iemand doet) en het competentieprofiel (Hoe iemand het doet). De cyclus wordt hieronder schematisch weergegeven.



De verschillende onderdelen van de gesprekkencyclus zijn als volgt verdeeld over de cyclus van 2 jaar:

Cyclus	Gesprek
Jaar 1	Start- / POP-gesprek
Jaar 1	Flits- en klassenbezoeken
Jaar 1	Functioneringsgesprek Bijstelling POP (optioneel)
Jaar 2	Flits- en klassenbezoeken
Jaar 2	Beoordelingsgesprek

Als er vanwege (dis)functioneren aanleiding is om eerder/ vaker te beoordelen, dan wordt de cyclus aangepast aan de individuele situatie van de medewerker. De stafmedewerker P&O ondersteunt de directeur hierbij.

### Soorten gesprekken

De gesprekkencyclus binnen SKO West-Friesland bestaat uit de volgende gesprekken en instrumenten:

2. Start-/ POP- gesprek: In het startgesprek formuleren medewerker en leidinggevende doelstellingen/ontwikkelpunten waar de komende cyclus (2 jaar) aan gewerkt gaat worden. De doelen dienen SMART te worden gemaakt. SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Actie, Resultaat en Tijdpad. De medewerker stelt ter voorbereiding op het gesprek het POP-formulier op en maakt het formulier na het gesprek definitief.
3. Flits- en klassenbezoeken: Voor onderwijzend personeel geldt dat minimaal drie maal per jaar de didactische vaardigheden worden geobserveerd. Dit kan door middel van een flits- en/of een klassenbezoek. De directeur bepaalt – afhankelijk van het functioneren – de verhouding tussen het aantal flits- en klassenbezoeken. Er vindt altijd 1 klassenbezoek per schooljaar plaats. De directeur legt zelf minimaal 2 bezoeken per schooljaar af.
  - a. Flitsbezoeken
    - Een onverwacht kort bezoek van 5 tot 10 minuten aan een klas;
    - Er worden korte notities gemaakt;
    - De bezochte leerkracht ontvangt dezelfde dag mondelinge feedback aan de hand van reflectieve vragen.

b. Klassenbezoek

- Een klassenbezoek duurt 30 tot 45 minuten;
- De directeur bepaalt zelf welke en hoeveel competenties in een klassenbezoek geobserveerd worden. Voorwaarde is dat iedere competentie gedurende de cyclus van 2 jaar minimaal eenmaal onderdeel van het klassenbezoek is geweest/ geobserveerd is;
- Didactische vaardigheden zijn altijd onderdeel van het klassenbezoek;
- De Kijkwijzer wordt gebruikt om bepaalde indicatoren te observeren;
- Er vindt op dezelfde dag of later in dezelfde week een nagesprek plaats inclusief verslaglegging.

4. Functioneringsgesprek: Het eerste jaar wordt middels een functioneringsgesprek afgesloten. De doelstellingen worden geëvalueerd en de leidinggevende geeft in het gesprek weer hoe de medewerker functioneert. De observaties uit de flits- en klassenbezoeken worden als input voor het gesprek gebruikt.
- a. Bijstelling POP(optioneel): De doelen/ontwikkelpunten die zijn opgesteld worden geëvalueerd. Als blijkt dat doelen reeds behaald zijn, kunnen er nieuwe doelstellingen worden geformuleerd. Ook kunnen doelstellingen open blijven staan als het doel nog verdere ontwikkeling nodig heeft.
5. Beoordelingsgesprek: De cyclus wordt na 2 jaar afgesloten met een beoordelingsgesprek. Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek vindt een klassenbezoek plaats. Alle observaties uit de flits- en klassenbezoeken van de afgelopen twee jaar worden als input voor het beoordelingsgesprek gebruikt. Om goed in kaart te brengen waar een medewerker staat qua niveau wordt er gebruikt gemaakt van het competentieboekje van de school.

De formele gesprekken uit de gesprekkencyclus kennen allemaal een verschillend karakter, zowel in vorm en inhoud als in doel van het gesprek. Deze verschillen worden hierna schematisch weergegeven.

	Start- / POP-gesprek	Functionerings-gesprek	POP- / doelstellingen gesprek (Bijstelling/ Voortgang)	Beoordelings-gesprek
<b>Doel</b>	Duidelijke afspraken maken over doelstellingen en te ontwikkelen competenties in de komende 2 jaar	Bespreken algemeen functioneren;  Evalueren van de voortgang van doelstellingen	Analyseren / bijsturen van de voortgang van de doelstellingen en de realisatie ervan	Uitspreken waardeoordeel met betrekking tot het functioneren
<b>Wat komt aan bod?</b>	Welke competenties wil ik verder ontwikkelen;  Waar liggen mijn ambities voor de komende twee jaar;	Feedback over algemeen functioneren (successen, gewenste verbeteringen);  Welbevinden/ taakbelasting;	Welke doelstellingen zijn behaald;  Voortgang van openstaande doelstellingen;	Beoordelen van het functioneren op de benodigde competenties;  Beoordelen van behaalde resultaten op de gemaakte

	Bijdrage aan ontwikkelings-doelen / teamdoelen van de school;  Wederzijdse verwachtingen komende periode	Evaluatie gemaakte afspraken uit het vorige functionerings-gesprek  Wederzijdse verwachtingen komende periode	Wederzijdse verwachtingen komende periode	afspraken/ doelstellingen;
<b>Vorm</b>	Invullen van het POP-formulier door de medewerker voorafgaand aan het gesprek;  Een gesprek met inbreng van beide partners naar aanleiding van het ingevulde formulier	Een gesprek met inbreng van beide partners	Bijstellen van het POP-formulier door de medewerker voorafgaand aan het gesprek;  Een gesprek met inbreng van beide partners naar aanleiding van het bijgestelde formulier	Een eenzijdige waardering door de directie
<b>Resultaat</b>	Ingevuld POP-formulier;  Doelstellingen/ afspraken	Inzicht in status van doelstellingen en functioneren;  Afspraken ter bijsturing	Bijgesteld POP-formulier;  Bijgestelde doelstellingen / afspraken	Beoordeling van de medewerker
<b>Relatieniveau</b>	Gelijkwaardig: vanuit de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en de organisatieontwikkeling van de leidinggevende	Gelijkwaardig: vanuit ieders eigen functie een gezamenlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid	Gelijkwaardig: vanuit de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en de organisatieontwikkeling van de leidinggevende	Hiërarchisch: voortkomend uit de functie van beiden
<b>Tijdsperspectief</b>	Toekomst	Heden en toekomst	Toekomst	Verleden
<b>Frequentie</b>	Minimaal eens per jaar	Minimaal eens 2 per jaar; vaker indien noodzakelijk	Minimaal eens per jaar	Minimaal eens per 2 jaar; vaker indien noodzakelijk
<b>Bezwaar-procedure</b>	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Mogelijk indien beoordeelde niet akkoord is met de beoordeling

<b>Rechtspositie le consequenties</b>	Geen	Geen	Geen	Kan leiden tot arbeidsrechtelijke consequenties
---	------	------	------	---

## Beoordeling

Binnen de gesprekkencyclus wordt gebruik gemaakt van een 4-puntsschaal bij het beoordelen van de competenties en doelstellingen. De normering van deze 4-puntsschaal is als volgt:

- 1 = onvoldoende
- 2 = matig
- 3 = voldoende
- 4 = goed

Iedere medewerker wordt op alle competenties die gelden voor de betreffende functie beoordeeld met behulp van voorgenoemde 4-punt schaal. Naast een individuele score op de verschillende competenties wordt ook een eindbeoordeling uitgesproken. Voor het bepalen van de eindbeoordeling geldt de volgende normering:

- Goede eindbeoordeling: Indien de medewerker op 7 of meer competenties een goed en op de overige competenties een voldoende scoort, wordt als een eindbeoordeling goed gegeven.
  - o Voorwaarde is dat de normindicatoren van iedere competentie goed beoordeeld zijn;
  - o Voorwaarde voor de functie leerkracht is dat de competenties Didactisch handelen en Pedagogisch handelen goed beoordeeld zijn.
- Voldoende eindbeoordeling: Indien de medewerker op 7 of meer competenties voldoende scoort en op de overige competenties niet meer dan één onvoldoende scoort, wordt als eindbeoordeling een voldoende gegeven.
  - o Voorwaarde is dat de normindicatoren van iedere competentie minimaal voldoende beoordeeld zijn;
  - o Voorwaarde voor de voldoende beoordeling is dat de competenties Didactisch handelen en Pedagogisch handelen bij de functie leerkracht voldoende zijn beoordeeld.
- Matige eindbeoordeling: Indien de medewerker op 4 of meer competenties matig of onvoldoende scoort – waarbij geldt dat er maximaal 2 competenties onvoldoende zijn beoordeeld – geldt dat de eindbeoordeling matig is.
  - o Voorwaarde is dat de normindicatoren van iedere competentie minimaal matig beoordeeld zijn;
  - o Uitzondering hierop zijn de competenties Didactisch handelen en Pedagogisch handelen bij de functie leerkracht. Indien op een van deze competenties matig gescoord wordt, leidt dit direct tot een matige eindbeoordeling.
- Onvoldoende eindbeoordeling: Indien de medewerker op 3 of meer competenties onvoldoende scoort is ook de eindbeoordeling onvoldoende.
  - o Uitzondering hierop zijn de competenties Didactisch handelen en Pedagogisch handelen bij de functie leerkracht. Indien op een van deze competenties onvoldoende gescoord wordt, leidt dit direct tot een onvoldoende eindbeoordeling.

Aan een beoordeling kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden, conform artikel 9.3 lid 2 van de CAO PO 2016-2017. Veelal leidt een onvoldoende beoordeling tot een (verplicht) verbetertraject waarbij intensivering van de gesprekkencyclus aan de orde is. Voordat overgegaan wordt tot arbeidsrechtelijke consequenties wordt de medewerker altijd een laatste kans geboden om het functioneren te verbeteren.

## Competenties



De competenties die gelden voor de verschillende functies binnen SKO West-Friesland zijn vastgesteld via de WMK-methode en zijn beschreven in het competentieboekje van de school. De leidinggevende reikt bij de start van de gesprekkencyclus aan iedere medewerker het competentieboekje uit, zodat het voor de medewerker duidelijk is op welke competenties zij beoordeeld wordt.

Een competentie bestaat uit verschillende indicatoren. Een aantal van deze indicatoren is bovenschools vastgesteld (normindicator), de rest is op schoolniveau bepaald.

### **Startbekwaam, basisbekwaam, vakbekwaam**

In de cao wordt onderscheid gemaakt tussen een startbekwame, een basisbekwame en een vakbekwame leerkracht. De verschillende type leerkrachten worden als volgt omschreven:

Startbekwaam: Met een startende leerkracht wordt een leraar bedoeld die zijn bevoegdheid heeft behaald, maar minder dan 3 jaar werkervaring als leerkracht in het primair onderwijs heeft opgedaan.

Het betreft leraren in de salarisschalen LA1/LB01 t/m LA3/LB03.

Basisbekwaam: Een basisbekwame leerkracht betreft een leerkracht die in staat is een veilig en stimulerend leerklimaat te verzorgen, structuur, orde en duidelijkheid biedt in de les en de leerlingen actief laat meedoen aan de les, waardoor er sprake is van echte interactie. Basisbekwame leerkrachten zijn leraren in de salarisschalen LA/LB04 t/m LA/LB07.

Vakbekwaam: De leraar die basisbekwaam is en daarnaast oog heeft voor de behoeften en mogelijkheden van elke individuele leerling en in staat is om elke leerling die aandacht en begeleiding te geven die past bij die leerling, is een vakbekwame leerkracht. Vakbekwame leerkracht sluiten zoveel mogelijk aan bij de relevante verschillen tussen leerlingen. Vakbekwame leerkrachten zijn leerkrachten in schaal LA/LB08 en hoger.

Leerkrachten die van start- naar basisbekwaam gaan (van LA/LB03 naar LA/LB04) en leerkrachten die van basis- naar vakbekwaam gaan (van LA/LB07 naar LA/LB08) moeten op het overgangsmoment beoordeeld worden, om te bepalen of zij de stap van start- naar basisbekwaam respectievelijk de stap van basis- naar vakbekwaam kunnen maken. Er vindt aan het einde van het schooljaar waarna een medewerker per 01 augustus naar LA04 of LA08 gaat dus altijd een beoordelingsgesprek plaats, los van de tweejaarlijkse beoordelingscyclus.

De cao biedt ruimte om medewerkers versneld te laten doorgroeien naar basis- of vakbekwaam (artikel 9.9). Indien de directeur van mening is dat een leerkracht eerder de eisen die gesteld worden aan basis- of vakbekwaamheid bereikt heeft, dan meldt hij dit bij de stafmedewerker P&O. In overleg met de stafmedewerker P&O en met goedkeuring van het CvB wordt de basis- of vakbekwaamheid vervolgens wel of niet versneld toegekend.

### **Bezwaarprocedure**

Indien een medewerker het niet eens is met haar beoordeling dient de medewerker binnen twee weken na dagtekening gemotiveerd en schriftelijk haar zienswijze kenbaar te maken bij haar leidinggevende. De leidinggevende neemt de zienswijze in behandeling en stelt binnen 4 weken na indiening van de zienswijze de beoordeling al dan niet gewijzigd vast. De leidinggevende deelt zijn de medewerker beargumenteerd en schriftelijk zijn besluit mee.

Als voorgaande niet tot overeenstemming leidt, kan de medewerker binnen 2 weken na dagtekening van het beoordelingsbesluit schriftelijk bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur beoordeelt het bezwaar binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift en deelt de medewerker schriftelijk mee of er een wijziging in de beoordeling heeft plaatsgevonden.

### **Vastlegging/dossiervorming**

Voor alle formele gesprekken en instrumenten uit de gesprekkencyclus geldt dat zij worden vastgelegd in het

personeelsdossier van de medewerker. De WMK-module biedt de mogelijkheid om dit digitaal te doen. De formulieren zoals in de bijlagen weergegeven zijn ingelezen in de WMK-module van SKO West-Friesland, waardoor de vastlegging direct digitaal in het personeelsdossier van de medewerker plaats kan vinden. Hierin is de volgende taakverdeling van toepassing:

Gesprek/ instrument	Verantwoordelijke opstellen/ verslaglegging
Start-/ POP gesprek	Medewerker (POP-formulier)
Klassenbezoek	Leidinggevende
Functioneringsgesprek	Leidinggevende
Beoordelingsgesprek	Leidinggevende

Het ingevulde formulier/ het gespreksverslag wordt door beide partijen ondertekend voor gezien of voor akkoord. Ook deze functionaliteit wordt op korte termijn mogelijk binnen de online WMK-module. Het getekende formulier/ gespreksverslag wordt vervolgens opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker. De resultaten van alle inspanningen die voortkomen uit de afspraken die in de gesprekkencyclus worden gemaakt, worden vastgelegd in het bekwaamheidsdossier van de medewerker. De medewerker is zelf verantwoordelijk om dit dossier bij te houden.

## 4.5 Ouderparticipatie

### Oudervereniging

Elke school heeft een oudervereniging.  
De oudervereniging onderhoudt de relatie tussen ouders en school.  
Enkele taken zijn:

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

De voorzitter van de oudervereniging is:

naam: Petra Roeven  
telefoonnummer: 0227-547477

### Medezeggenschapsraad

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

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:  
naam: Yvonne Boon

**5**

## **5. Toezicht en surveillance**

### **5.1 Toezicht**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

### **5.2 Surveillance**

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

Minimaal 15 minuten vóór aanvang van elke schooltijd en tijdens de pauze wordt gesurveilleerd.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen oog houden voor orde en netheid op het plein;

#### **Surveillanceroster**

In de bijlage is het allernieuwste rooster te vinden

De klas blijft samen met de leerkracht buiten tot de zoemer gaat. Bij de hogere groepen surveilleren twee leerkrachten. Zij nemen ieder een speelplaats voor hun rekening.

De buitenspeelregels worden gehanteerd. Geef problemen door aan de leerkracht van het desbetreffende kind. Alleen bij hevige regen wordt er niet gesurveilleerd.

## **6**

## STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

### 6.1 Richtlijnen machtsmisbruik

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

#### *Schoolspecifieke gegevens*

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer: 0227-541488  
telefoonnummer prive: 0227-547397

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

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

De interne contactpersoon is:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer prive: 0227-541488

De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:

naam: Mevr. Ellen Labree mevr. Inez Ursem (GGD Hollands Noorden)  
telefoonnummer: 06-10604466 06-23147836

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie  
telefoonnummer: 0900 111 3 111

De contactpersoon bij de politie is:

naam: Jolanda Rosa  
politiebureau: Medemblik te Wognum  
telefoonnummer: 0900-8844

Bureau Jeugdzorg NHN

Nieuwe Steen 2e,  
1625 HV Hoorn  
telefoonnummer: 0229 276400

### **Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie**

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

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

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

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

Deze uitgangspunten worden als volgt vertaald naar de vier deelgebieden:

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

#### **Gedrag op school in het algemeen.**

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

Grappen, toespelingen of insinuaties met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen. Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

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

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

#### **Schoolse situaties.**

##### Algemeen.

*Kinderen op schoot nemen.*

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

*Kinderen die knuffelen.*

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

#### *Kinderen aanraken, aanhalen.*

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

#### *Kinderen troosten.*

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

#### *Kinderen zoenen.*

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

#### *Leerlingen straffen.*

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

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

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

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

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

#### *Leerlingen thuis uitnodigen.*

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

#### *Nablijven.*

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).

#### *Opmerking over kleding.*

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

#### *Hoofdbedekking.*

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

#### De gymles

##### *Aan - en uitkleden.*

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

#### *Betreden kled /doucheruimte door de leerkracht.*

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5. Scheiding van seksen is tot dan niet nodig, maar mag wel. Bij het betreden van de kledruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kledruimte betreden.

#### *Omkleden /douchen.*

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

#### *Hulpverlening tijdens de gymles.*

Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

#### *Ongelukken in de gymzaal, douche - of kledruimte.*

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.

#### *Relatie met het overige personeel van een gymzaal.*

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

#### Het zwemmen.

##### *Het gebruik van de kledruimte.*

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Vanaf groep 7 wordt alleen toezicht gehouden door iemand van dezelfde sekse. Indien deze niet beschikbaar is wordt af en toe naar binnen gelopen, maar eerst geklopt, zodat kinderen zich even kunnen bedekken als ze bloot zijn. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerlingen van groep 7 en 8 maken, indien mogelijk, gebruik van aparte kledhokjes. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

##### *Meezwemmen.*

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

##### *Het zwembadpersoneel.*

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

#### Het schoolreisje / schoolkamp

##### *Het slapen.*

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 7 gescheiden.

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

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

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

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



zij verantwoordelijk is. In principe geldt dan dat mannen dan bij de jongens en vrouwen bij de meisjes op de kamer/zaal slapen.

#### *Het buitengebeuren.*

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

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

#### **Het onderwijsprogramma.**

In het onderwijsprogramma wordt zonedig het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen.

De rol van de vertrouwenspersoon kan hierbij besproken worden.

#### **Tot slot**

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

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

### **Klachtenregeling ongewenste intimiteiten \***

#### **Begripsbepalingen**

##### *Ongewenste intimiteiten*

Handelingen, gedragingen en/of uitingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door degene op wie ze gericht of in het geval het een minderjarig leerling betreft ook door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst, eenzijdige en/of dwangmatig seksueel getinte aandacht worden aangemerkt. Ongewenst zijn in elk geval herhaaldelijke handtastelijkheden, voortdurende op- en aanmerkingen, grappen of gebaren en herhaaldelijke toenaderingspogingen. Ook bepaalde manieren van kijken kunnen als te intiem en ongewenst worden beschouwd.

##### *Vertrouwenspersoon*

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

##### *Benoemingscommissie*

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

##### *Klachtencommissie*

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

##### *Klager*

Eenieder die deel uitmaakt van de school, waaronder een leerling, de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling, een student, een stagiaire, het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de

directie, een bestuurslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met ongewenste intimiteiten en een klacht hierover heeft ingediend bij de klachtencommissie.

#### *Aangeklaagde*

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

#### **Vertrouwenspersoon**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij/hij in haar/zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie en het sectiebestuur, indien bij deze organen een klacht is ingediend.

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

#### **Klachtencommissie**

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

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

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

De klachtencommissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangers.

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

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

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

De vertrouwenspersonen zijn van zitting in de klachtencommissie uitgesloten.

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

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

Er wordt naar gestreefd dat zowel mannen als vrouwen zitting hebben in de commissie.

De leden en plaatsvervangende leden van de commissie worden aangewezen voor een periode van drie jaar. Aanwijzing voor een nieuwe periode van drie jaar is eenmaal mogelijk.

De commissie wijst uit haar midden een secretaris aan.

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

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

De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het college van bestuur en ten aanzien van klager, aangeklaagde en raadsleden van partijen.

Het college van bestuur stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

## **Klachtenprocedure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Besluitvorming door het bestuur**

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

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

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

### **Vaststelling en tervisielegging**

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

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

### **Evaluatie**

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

### **Wijzigingen**

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

### **Overige bepalingen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur.

## **6.2. Stappenplan ongevallen**

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

### *Schoolspecifieke gegevens*

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer: 0227-541488  
telefoonnummer prive: 0227-547397

Coördinator bedrijfshulpverlening is:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer: 0227-541488  
telefoonnummer prive: 0227-547397

De schoolarts is:

naam: Mevr. Van den Berg  
gebouw/kantoor: Basis Gezondheidsdienst West-Friesland  
afd. Jeugdgezondheidszorg  
Blauwe Berg 5, HOORN.  
telefoonnummer: 0229-253392

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

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

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

Dichtstbijzijnde kantoor Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam  
telefoonnummer: 020-581 26 12

Dichtstbijzijnde Bureau Jeugdzorg is:

naam: Bureau Jeugdzorg NHN  
adres: Nieuwe Steen 2, 1625 HV Hoorn  
telefoonnummer: 0229 276400

Het dichtstbijzijnde Bureau Slachtofferhulp is:

naam: Amsterdam  
telefoonnummer: 0900 0101

### **Stappenplan ongevallen**

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

EERSTE MINUUT

### **Stap 1**

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

### **Stap 2**

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

EERSTE UUR

### **Stap 3**

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

### **Stap 4**

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

EERSTE DAG

### **Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

### **Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

### **Stap 7**

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

EERSTE WEEK

### **Stap 8**

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

EERSTE MAAND

### **Stap 9**

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

### **Stap 10**

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

## **6.3. Protocol bij overlijden**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften,

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

In bijlage E is het beleidsstuk Draaiboek bij een overlijden opgenomen.

## **I Overlijden van een leerling**

### **A. Het bericht komt binnen**

#### *Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling*

Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.

Er wordt naar de toedracht gevraagd.

De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.

De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.

Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)

Contact zoeken met de nabestaanden door contactpersoon van school die vastgesteld is. In principe is dit de directeur bij overlijden van een personeelslid, de adjunct-directeur of plaatsvervangend directeur bij overlijden van de directeur en de groepsleerkracht en/of directeur bij overlijden van een leerling en ouder, broer of zus van een leerling. Hiervan kan afgeweken worden.

#### *Bericht van ongeluk en overlijden van een leerling op school*

Als het overlijdensbericht als eerste bij de school binnenkomt (bijvoorbeeld omdat de leerling op school overlijdt), zullen de ouders / familieleden geïnformeerd moeten worden. Broertjes en zusjes die ook op school zitten mogen daarbij niet worden vergeten. We noemen zo'n gesprek een 'slecht nieuwsgesprek'.

Doorgaans zal zo'n gesprek met familieleden door (of in overleg met) de politie worden gevoerd!

### **B. Het verstrekken van de informatie**

Het voeren van een 'slecht nieuwsgesprek' vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. Zie bijlage 4.

*De directeur informeert:*

- ✓ De collega's over het ongeluk/overlijden.
- ✓ De broertjes en zusjes (Aandachtspunt; Hoe worden zij op de hoogte gebracht en door wie? (school of ouders); Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?; Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?; Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?)
- ✓ De klas van de leerling. (Zie punt D)
- ✓ Afwezige collega's.
- ✓ Ouders (een kort schriftelijk bericht, zie punt G)
- ✓ M.R., OR
- ✓ OBD, Arbodienst, inspectie
- ✓ Denk aan langdurig zieke leerkrachten, catecheet, vakleerkracht, conciërge, schoonmaakpersoneel, stagiaire, peuterspeelzaal
- ✓ Personeel wat net van school is
- ✓ Het college van bestuur

Als de leerling op school is overleden is het daarnaast nodig om deskundigheid in te schakelen voor verdere bijstand in de regio en communicatie:



- ✓ GGD; Zij kunnen ondersteuning bieden bij bijv. het inhoudelijk schrijven van brieven, en ook het begeleiden van de groep en het team.
- ✓ De gemeente; Zij kunnen ondersteuning bieden rondom de regie bij o.a. communicatie.
- ✓ En ook: de Veiligheidsregio, Slachtofferhulp en de vertrouwensinspecteur.

**Indien de volksgezondheid in het geding komt gelijk contact opnemen met het college van bestuur, GGD en de gemeente. Deze laatste instantie neemt de regie over en zal een informatie bijeenkomst houden voor de ouders.**

*Het college van bestuur informeert:*

- ✓ Directies van de overige scholen
- ✓ G.M.R.

### **C. Omgang met de pers**

Indien de pers zich aandient bij een overlijden, moet deze doorwezen worden naar het bestuurskantoor en de voorlichter van de gemeente. Zie ook bijlage 5: Omgaan met de pers.

### **D. Informeren van de klasgenootjes**

*Aandachtspunten vooraf (zie ook bijlage 4)*

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

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

Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. Zorg dat er een tweede persoon achter de hand is, die zo nodig kan inspringen.

Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.

Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Denk aan: Tekenpapier, kleurpotloden, taalblaadjes enz.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

*De mededeling*

Begin met een inleidende zin.

Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.

Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.

Neem voldoende tijd voor emoties.

*Vervolgens*

Praat met de kinderen over het gebeurde.

Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.

Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.

Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).

In een gebed kan het gebeurde zeker z'n plaats hebben.

*In geval van een ongeluk of plotseling overlijden door ziekte:*

Het voeren van een 'slecht nieuwsgesprek' vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. Zie bijlage 4.

Had iemand nog ruzie met het slachtoffer? Sta dan stil bij vergeven (goed maken).

## **E. De rouwadvertentie en bloemen**

De directeur of de contactpersoon van de school zorgt voor de advertentie en bloemen van de school, OV/MR (zie voorbeeld in bijlage); in overleg met de ouders. (Zie punt F)

Het College van Bestuur (CvB) zorgt voor de bloemen en advertentie namens het bestuur en GMR in overleg met de directeur voor de afstemming in welke krant en in welke editie.

Zie Nota personeelszorg voor de vergoeding van de kosten.

## **F. Bezoek aan de ouders**

### *Het eerste bezoek*

De directeur of contactpersoon neemt dezelfde dag contact op met de ouders.

Vraagt telefonisch of bezoek gelegen komt.

Maakt voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.

Gaat bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.

Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

Vraagt of er een tweede bezoek mag komen om wat verdere afspraken te maken

### *Een tweede bezoek*

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

Overleg over alle te nemen stappen:

- o bezoekmogelijkheden voor leerlingen;
- o het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie
- o verzorgen van bloemen
- o het afscheid nemen van de overleden leerling;
- o bijdragen aan de begrafenis;
- o bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

## **G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

De directeur of contactpersoon informeert de ouders via een brief (zie voorbeeld in bijlage) of informatie bijeenkomst over:

- o de gebeurtenis (dit wordt gedaan in overleg met de nabestaanden)
- o organisatorische aanpassingen;
- o de zorg voor de leerlingen op school;
- o contactpersonen op school;
- o regels over aanwezigheid;
- o rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
- o eventuele afscheidsdienst op school;
- o nazorg voor de leerlingen;
- o (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

## **H. Voor de begrafenis / crematie**

Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af

Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis) in de klas of de school. Geef op dat moment ook aan wanneer je die verplaatst naar een kleine (definitieve) plek. (bijv. een week na de uitvaart). Tip: de definitieve plaats kan worden opgeruimd/meegegeven als het laatste kind van het gezin van school gaat.

Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats

Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.

Geef ruimte voor vragen.

Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de huishoek.

Informeel of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.

Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.

De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.

Houd rekening met cultuurverschillen.

Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.

Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.

Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.

Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

### **I. Na de begrafenis / crematie**

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.

Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

### **J. Nazorg**

Aandachtspunten bij de nazorg:

#### *Overleden leerling*

Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.

Streep de naam van het kind niet door.

Zie ook bij H: Creëer een herinneringsplek.

#### *Ouders, broers en zussen van de overleden leerling*

Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.

Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.

Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)

Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

#### *Medeleerlingen*

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

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

#### *Leerkracht*

Nazorg voor de groepsleerkracht en het team, door directeur in samenwerking met college van bestuur.

Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

#### *Administratieve zaken*

Schrijf de overleden leerling uit.

Denk aan evt. abonnement jeugdblad, schoolarts, ouderbijdrage en bestaande leerlingenlijsten waar het kind nog op staat.

## **K. Bij ernstige ziekte**

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

Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.

Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk. Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.

Neem regelmatig contact op met de ouders. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)

Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.

Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.

De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.

Houdt contact met de leerling als hij niet meer op school kan komen. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

## **II. Het overlijden van een personeelslid**

De directeur informeert:

- ✓ De collega's
- ✓ De klas (zie I D)
- ✓ Het College van Bestuur (CvB), MR, O.R,
- ✓ De Inspectie en het administratiekantoor
- ✓ De ouders (zie bijlagen)

De directie regelt vervanging.

De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.

De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.

Zie ook I (bezoek aan nabestaanden, rouwadvertentie en bloemen en nazorg).

Betrek bij de nazorg de stafmedewerker P&O van het bestuurskantoor.

Het CvB brengt een bezoek aan de school (contact met de teamleden).

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

De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.

De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begrafenis.

De directeur bepaalt zelf of er een rouwadvertentie geplaatst wordt namens de school

De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.

De directeur draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerling-administratie.

Van een nieuwe leerling moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

**In het Protocol en aandachtspunten bij overlijden van leerling, leerkracht, ouder, broer of zus van leerling zijn onderstaande bijlagen opgenomen:**

Bijlage 1:	Belangrijke telefoonnumers
Bijlage 2:	Literatuur vor kinderen
Bijlage 3:	Literatuur vor rouwverwerking in de basisschool
Bijlage 4:	Aandachtspunten slecht nieuwsgesprek
Bijlage 5:	Omgaan met de pers
Bijlage 6:	Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden directeur
Bijlage 7:	Voorbeeldbrief afspraken werkgroep bij overlijden directeur
Bijlage 8:	Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden leerkracht
Bijlage 9:	Voorbeeldbrief afspraken werkgroep bij overlijden leerkracht
Bijlage 10:	Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden kind of ouder
Bijlage 11:	Voorbeeldbrief afspraken werkgroep bij overlijden kind of ouder
Bijlage 12:	Voorbeeldbrief aan ouders over groepsbloemstuk bij overlijden ouder of kind initiatief school
Bijlage 13:	Voorbeeldbrief aan ouders over óuderbloemstuk'bij overlijden kind/ouder initiatief ouders
Bijlage 14:	Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden overig personeel
Bijlage 15:	Voorbeeldbrief afspraken werkgroep bij overlijden overig personeel
Bijlage 16:	Voorbeeld advertentie

#### 6.4. Ontruimingsplan

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek.

Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft.

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

Elke school beschikt over een uitgebreid ontruimingsplan ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

Het ontruimingsplan is opgenomen in de ARBO-map en te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten.

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

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

In de bijlage is het ontruimingsplan van Maria – Bernadette school opgenomen.

## 7 SANCTIES

### 7.1 Aannee en verwijdering

#### Omgaan met moeilijke leerlingen

De 5 basisregels van de Kanjertraining worden op onze school gebruikt.

We vertrouwen elkaar

We helpen elkaar

Niemand speelt de baas

We lachen elkaar niet uit

Niemand doet zielig

Leerlingen die steeds terugkerend, grensoverschrijdend, ongewenst gedrag vertonen t.o.v. andere leerlingen, leerkrachten en/of andere personen, kunnen hiermee vaak te lang doorgaan. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om pesten, brutaal zijn en agressie. Problemen op dit gebied moeten eerder en duidelijker aangepakt worden.

Indien ongewenst gedrag structureel de **veiligheid of welzijn** van anderen in gevaar brengt, moet overgegaan worden tot het inzetten van het stappenplan "Omgaan met leerlingen met gedragsproblemen". We mogen niet tolereren dat anderen zich onveilig voelen. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan schoppen en slaan van medeleerlingen of brutaal zijn tegen de leerkracht.

**Structureel pestgedrag** is onaanvaardbaar. Het mag immers niet zo zijn dat bepaalde leerlingen stelselmatig worden gepest. Dit heeft grote invloed op hun ontwikkeling. Dat een leerling nog jong is, mag geen excuus zijn om anderen stelselmatig te pesten. In alle groepen wordt in zo'n geval overgegaan tot de inzet van het stappenplan. Juist door het pestgedrag met ouders te bespreken en hier op papier afspraken over te maken, weten leerling en ouders dat het ongewenste gedrag consequenties heeft.

Naast de inzet van het stappenplan zal bij pestgedrag ook het Antipestprotocol gehanteerd worden. (zie de website)

#### **Stappenplan Omgaan met leerlingen met gedragsproblemen:**

1 Indien een leerling de eerste keer ongewenst gedrag vertoont, wordt dit met hem of haar besproken. De leerling moet de kans hebben om te veranderen. De leerkracht geeft hierbij aan dat bij een tweede keer de ouders worden opgebeld.

2 Indien het gedrag voor de tweede keer voorkomt, worden de ouders opgebeld. Dit is van elementair belang: het ongewenste gedrag moet immers bekend zijn bij de ouders. Wellicht helpt de inbreng van de ouders bij het bestrijden van het gedrag.

3 Indien het gedrag voor de derde keer voorkomt, worden de ouders en de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht. De leerkracht maakt hier een verslag van. Zorg dat er ook afspraken en een tijdpad vermeld worden. In het gesprek wordt verder vermeld dat de leerling(en) en hun ouders die er ook mee te maken hebben op de hoogte worden gebracht.

Ouders krijgen een kopie van dit verslag en er wordt gevraagd dit ondertekend te retourneren. Verder wordt een kopie aan de directie gegeven.

Het kan preventief werken om in dit gesprek ook al de vervolgstappen alvast aan te geven.

4 Bij herhaling zal de directie een brief richting de ouders sturen met de mededeling dat, indien het gedrag niet veranderd, overgegaan wordt tot zwaardere maatregelen. Een kopie van het hoofdstuk over maatregelen uit het Schoolveiligheidsplan zal worden toegevoegd. De directie belt voor het versturen van de brief de ouders op met de mededeling dat er een brief volgt.

5 Alleen na overleg met de directie mag worden overgegaan tot de zwaardere maatregelen zoals time-out (2X), schorsing en verwijdering.

In het schoolveiligheidsplan van onze school staat heel duidelijk omschreven welke maatregelen dit zijn. De maatregelen time-out, schorsing en verwijdering zijn zware maatregelen. Het is echter zaak deze zware maatregelen niet nodig te hebben en ons te kunnen beperken tot lichtere, bovenstaande maatregelen. Tot nu toe is dat altijd gelukt.

Indien al actie is ondernomen om het ongewenste gedrag te verbeteren (handelingsplan gedrag, inbreng in zorgteam, gesprekken met ouders) kunnen leerkracht en ouders aanvullende afspraken maken. Te denken valt dan bijvoorbeeld aan een afspraak tussen leerkrachten om een tijdelijke time-outplek beschikbaar te stellen of aan een afspraak met ouders dat bij herhaaldelijk storend gedrag hun kind wordt opgehaald van school.

Werkhoudingsproblemen vallen hier in principe niet onder. Ongewenst gedrag kan voortkomen uit de werkhouding van een leerling. Een leerling moet nog bepaalde vaardigheden leren. Om zo'n leerling in het stappenplan te zetten, heeft geen zin.

Indien dit echter bewust gedrag is, is dit grensoverschrijdend. Het stappenplan moet dan wel ingezet worden.

P.s. Een leerling kan door iedere leerkracht of directielid in een (volgende) stap gezet worden. Afgesproken is dat in zo'n geval de leerkracht van het kind de ouders hierover informeert. Indien het stap 4 (of hoger) is zal de directie dit doen.

Aangezien de procedurestappen zeer kort zijn, wordt elk schooljaar weer met een schone lei begonnen worden.

## Formulier oudergesprek



Op .....heeft een gesprek plaatsgevonden tussen de volgende personen:

Het onderwerp:

Gemaakte afspraken:

Handtekeningen

Leerkracht:

Ouders:

Leerling:

i.a.a. de directie van de Maria-Bernadette school.





Medemblik,

Aan de ouders van .....

Aangezien uw kind herhaaldelijk ongewenst gedrag vertoont, wil ik u hierbij mededelen dat bij herhaling over zal worden gegaan tot de maatregelen die genoemd worden in ons Schoolveiligheidsplan.

Het ongewenste gedrag:

De acties die al hebben plaatsgevonden:

In de bijgevoegde bijlage kunt u lezen om welke maatregelen het gaat. Ik hoop echter dat de daar omschreven maatregelen niet nodig zullen zijn.

Met vriendelijke groeten,

## Sancties leerlingen

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

### Time-out

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

### Schorsing

Indien een incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verkregen goedkeuring van het bevoegd gezag.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

1. Het bevoegd gezag
  2. De leerplichtambtenaar
  3. De inspectie van onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.
  - Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **Definitieve verwijdering**

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

#### **Noot 1:**

Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

#### **Noot 2:**

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. In het dossier van de leerling zal dit worden aangegeven.

#### **Noot 3:**

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

#### **Noot 4:**

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

## Beleid aannemen en verwijderen leerlingen SKO Westfriesland

Schoolbesturen dienen voor het aannemen en verwijderen van leerlingen een beleid te hebben. Dit beleid mag niet in strijd zijn met hetgeen in de wet op het primair onderwijs is opgenomen. Het schoolbestuur van SKO West-Friesland heeft voor het vaststellen van het eigen beleid in eerste instantie de tekst van de wet als leidraad gehanteerd. In de bijlage I is de relevante tekst van de Wet op het primair onderwijs opgenomen (WPO art. 39 e.v.), terwijl in bijlage II het beleid 'Toelating zij-instromers' beschreven is.

Uitvoering van het beleid gebeurt namens het bevoegd gezag door de directies van de scholen. Voor de SKO West-Friesland is het volgende beleid ten aanzien van aanname en verwijderen van leerlingen van toepassing:

1. Toelating en verwijdering
  - 1.1. Om als leerling tot een school van de SKO West-Friesland te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.
  - 1.2. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.
  - 1.3. In het mandaatbesluit van de SKO West-Friesland is de bevoegdheid over toelating en verwijdering gemandateerd aan de directeur van de school.
  - 1.4. De directeur van de school bepaalt het tijdstip waarop het kind, dat voor het eerst naar school gaat, wordt toegelaten. Hierbij wordt rekening gehouden met de pedagogische en didactische uitgangspunten en mogelijkheden van de school.
  - 1.5. Kinderen die de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden hebben bereikt kunnen tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar gedurende ten hoogste 5 dagen worden toegelaten. Dit kunnen ook maximaal 10 dagdelen zijn. De directeur van de school bepaalt het tijdstip waarop deze kinderen naar school gaan. Hierbij wordt rekening gehouden met de pedagogische en didactische uitgangspunten en mogelijkheden van de school. Met de ouders wordt hierover door de school afspraken gemaakt.
  - 1.6. Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat. In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt.
  - 1.7. Een kind dat al is ingeschreven op een andere school en dat bijvoorbeeld verhuist, kan op een school van de SKO West-Friesland worden toegelaten. Er gelden specifieke voorwaarden en een specifieke procedure voor zij-instromers. (zie Bijlage 2)
  - 1.8. Met de inschrijving van een kind op één van de scholen van de SKO West-Friesland aanvaarden en respecteren de ouders/verzorgers de uitgangspunten en doelstellingen van het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland, zoals vastgelegd in de statuten. Op het moment dat de directeur constateert, dat de leerling of de ouder(s) / verzorger(s) deze uitgangspunten en doelstellingen en daarmee de grondslag van het katholiek onderwijs niet meer aanvaarden of respecteren, kan de leerling van school worden verwijderd. In de schoolgids van de school kunnen aanvullende gedragsregels worden opgenomen. Deze gedragsregels mogen niet in strijd zijn met de wet en met dit aanname- en verwijderingbeleid van het bestuur van de SKO West-Friesland.
  - 1.9. Indien een leerling of de ouder(s)/verzorger(s) een medeleerling, medewerker of bestuurslid van de SKO West-Friesland bedreigt, kan de leerling van school worden verwijderd. Een besluit tot verwijdering is meestal gebaseerd op ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling moeilijk te handhaven is in de groep en de school. Ook ernstig wangedrag van (een van) de ouders/verzorgers kan aanleiding zijn tot het verwijderen van een leerling.

#### 1.10. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort de directeur namens het bevoegd

gezag de betrokken groepsleerkracht en de ouder(s)/verzorger(s). Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat de directeur namens het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

#### 1.11. Toelating van een leerling afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een

school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats *in overeenstemming met* de ouders en de directeur van de betreffende school of instelling.

## 2. deelname aan onderwijs en onderwijskundig rapport

2.1. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstelling geven van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend. De directeur heeft het mandaat om namens het bevoegd gezag over een verzoek tot vrijstelling een beslissing te nemen.

Het gaat hierbij om structurele afspraken die jaarlijks bij het begin van het schooljaar worden gemaakt. Spontane en/of incidentele verzoeken om te mogen verzuimen vallen hier niet onder.

De gronden waaraan voor de vrijstelling gedacht kan worden zijn de volgende:

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

De onderwijsactiviteiten die voor de vrijstelling in aanmerking komen en welke onderwijsactiviteiten daarvoor in de plaats komen worden per leerling in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) door de directeur van de school namens het bevoegd gezag bepaald.

Het is niet mogelijk vrijstelling te krijgen i.v.m. deelname aan de eindtoets.

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

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

2.4. Het groeidocument of ontwikkelingsperspectief van de basisschool beschrijft welke maatregelen tijdens het verblijf van de leerling zijn getroffen om te bewerkstelligen dat de leerling op de school kon worden gehandhaafd. Dit is van belang, omdat daarmee een beeld wordt geschapen voor de

Commissie Toelaatbaarheid Speciaal (basis) Onderwijs over de noodzaak van plaatsing op een speciale (basis)school. Daarnaast dient de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband het groeidocument of ontwikkelingsperspectief te ondersteunen alvorens een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) kan worden afgegeven.

### 3. afstandscriterium

- 3.1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing.
- 3.2. Leerlingen die ingevolge het gestelde onder 3.1. zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

### 4. procedure bij het niet toelaten dan wel verwijderen

- 4.1. Het besluit om een leerling niet toe te laten of te verwijderen moet schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders worden megedeeld.  
Voordat het bevoegd gezag besluit een leerling niet toe te laten of te verwijderen moet de ouders gewezen worden op de mogelijkheid om bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar te maken tegen het besluit. Als de ouders een bezwaarschrift indienen, moet het bevoegd gezag de ouders horen. Bij het besluit tot verwijderen van een leerling kan dus sprake zijn van het twee keer moeten horen van de ouders. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift moet het bevoegd gezag op dit bezwaarschrift een beslissing nemen.  
Als ouders na de beslissing op het bezwaarschrift nog steeds geen genoegen nemen met het besluit de leerling niet toe te laten of te verwijderen, zullen zij zich tot de klachtencommissie van de school kunnen richten of zich via een onrechtmatige-daadprocedure moeten wenden tot de burgerlijke rechter.
- 4.2. Voordat een besluit tot verwijdering kan worden genomen, moet het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders horen. (zie ook 1.10) Als het definitieve besluit (dus na een eventueel bezwaarschrift) is genomen, mag het bevoegd gezag de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Eerst moet het bevoegd gezag proberen een andere school te vinden voor de leerling; daar moet het bevoegd gezag zich ten minste acht weken aantoonbaar voor inspannen. Lukt dat niet, dan mag het bevoegd gezag na acht weken de leerling de verdere toegang tot de school weigeren. De termijn van acht weken beoogt onwettig schoolverzuim tegen te gaan van leerlingen die in een verwijderings situatie verkeren.  
Het kan voorkomen dat de situatie gedurende de acht weken, dat het bevoegd gezag op zoek gaat naar een andere school niet toelaat dat de leerling "gewoon" de school blijft bezoeken. In zo'n geval kan schorsing uitkomst bieden; een schorsing kan namelijk altijd ten uitvoer worden gelegd.
- 4.3. Indien het bevoegd gezag op grond van artikel 40 van de WPO weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, maakt het het besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouder(s)/verzorger(s). Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in artikel 63 van de WPO, derde lid, eerste volzin, vermeld. ("Binnen 6 weken na de bekendmaking, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouder(s)/verzorger(s).") De directeur handelt in deze namens het bevoegd gezag.  
Indien bezwaar gemaakt wordt tegen een besluit van de directeur namens het bevoegd gezag, overlegt de directeur met het College van Bestuur.

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

#### 5. schorsing

- 5.1. Een schorsing van een leerling duurt maximaal 5 schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school. De woorden “in beginsel” betekenen dat er een apart, goed onderbouwd besluit noodzakelijk is, wanneer de directeur het besluit neemt tot een nieuwe of verlengde schorsing. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering, waarbij rekening gehouden wordt met de in de wet op het primair onderwijs gestelde termijnen. De directeur informeert de ouder(s)/verzorger(s) in ieder geval schriftelijk over:
- . de reden en duur van de schorsing
  - . de mogelijkheid van bezwaar
  - . de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
- 5.2. Bij een schorsing van meer dan één dag is de directeur verplicht de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar te informeren.
- 5.3. Voor zowel een verwijdering als voor een schorsing zijn dezelfde procedures en zorgvuldigheid vereist.

### **Bijlage 1 WPO art. 39 e.v. bij beleid Aanneem en verwijdering**

In artikel 39 van de WPO is de volgende tekst opgenomen:

#### *Artikel 39 Toelatingsleeftijd; duur onderwijs*

1. Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar te hebben bereikt.
2. Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school, een school of afdeling voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op ten minste eenmaal per maand.
3. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze leerlingen zijn geen kinderen in de zin van de wet.
4. Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat.  
In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt.

Doordat kinderen op verschillende momenten in het jaar 4 jaar worden, zal de toelating verspreid over het jaar plaatsvinden. Ter wille van de schoolorganisatie kan het toelatingstijdstip voor kinderen die nog niet eerder op een school zijn ingeschreven daarom worden vastgesteld op ten minste eenmaal per maand. Voor een kind dat al is

ingeschreven op een andere school en dat bijvoorbeeld verhuist, geldt dat de school in principe zal moeten toelaten.

Als uitgangspunt geldt dat leerlingen de basisschool in 8 schooljaren kunnen doorlopen. Over het algemeen zal daarom aansluitend voortgezet onderwijs kunnen worden gevolgd als de leerling 12 jaar is. De wet gaat er van uit dat de leerling bij wie naar het oordeel van de directeur de grondslag voor het volgen van voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, de school verlaat aan het eind van een schooljaar mits hierover overeenstemming bestaat met de ouders. De directeur zal daarvoor uiteraard overleg nodig hebben met de groepsleraren. In elk geval moeten leerlingen de school verlaten aan het eind van het schooljaar waarin zij 14 jaar zijn geworden. Gelet op de leerplichtwet betekent dit dat het basisonderwijs voor geen enkele leerling eindonderwijs kan zijn.

In de WPO is de volgende tekst opgenomen:

#### Artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van [artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000](#). De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
3. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
4. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
5. Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
  - a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
  - b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
6. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.
7. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal



en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.

8. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in [artikel 8:4 onder e van de Algemene wet bestuursrecht](#).
9. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
10. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

#### Artikel 40a *Ontwikkelingsperspectief*

1. Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft stelt het bevoegd gezag na overleg met de ouders een ontwikkelingsperspectief vast.
2. Het ontwikkelingsperspectief wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na de inschrijving van de leerling vastgesteld. Indien het betreft een inschrijving op grond van artikel 40, zevende lid, wordt het ontwikkelingsperspectief uiterlijk binnen zes weken na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld.
3. Het ontwikkelingsperspectief wordt ten minste één keer per schooljaar met de ouders geëvalueerd.
4. Nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders kan het bevoegd gezag het ontwikkelingsperspectief bijstellen.
5. Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid. Indien bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van het onderwijsprogramma, wordt dat in het ontwikkelingsperspectief vermeld. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften over de inhoud van het ontwikkelingsperspectief vastgesteld.

#### Artikel 40b *Te verstrekken gegevens bij toelating:*

1. Onverminderd bij algemene maatregel van bestuur gegeven voorschriften met betrekking tot de in- en uitschrijving van leerlingen, vindt toelating van een leerling als bedoeld in artikel 40 slechts plaats nadat de ouders de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overlegd. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen, vindt de toelating plaats met inachtneming van het derde lid.

2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden overlegd door middel van een van overheidswege verstrekt document dan wel een door een andere school of een school voor ander onderwijs verstrekt bewijs van uitschrijving, waarin de desbetreffende gegevens zijn opgenomen.
3. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen meldt het bevoegd gezag binnen twee weken na het besluit tot toelating aan Onze minister de beschikbare gegevens van de leerling, bedoeld in het eerste lid alsmede zijn adres en woonplaats en, indien aanwezig, het leerlingadministratienummer.
4. Onze minister verstrekt binnen acht weken na ontvangst van de melding, bedoeld in het derde lid, aan het bevoegd gezag het burgerservicenummer van de leerling, dan wel indien is gebleken dat hem niet van overheidswege een burgerservicenummer is verstrekt, het onderwijsnummer van de leerling. Het onderwijsnummer is een door Onze minister uitgegeven en aan de leerling toegekend persoonsgebonden nummer.
5. Het bevoegd gezag neemt de in het eerste lid bedoelde gegevens op in de leerlingenadministratie van de school. Bij ministeriele regeling kan worden bepaald welke andere gegevens in de leerlingenadministratie worden opgenomen.
6. Indien aan een leerling een onderwijsnummer is toegekend en het bevoegd gezag de beschikking krijgt over zijn burgerservicenummer, neemt het bevoegd gezag dit burgerservicenummer terstond als persoonsgebonden nummer op in de leerlingenadministratie van de school in plaats van het onderwijsnummer. Het bevoegd gezag meldt deze wijziging binnen twee weken aan Onze minister onder opgave van het burgerservicenummer en het onderwijsnummer van de leerling.

#### Artikel 41 *Verplichte deelname leerlingen aan het onderwijs*

1. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten, met dien verstande dat die onderwijsactiviteiten voor de leerlingen onderling kunnen verschillen.
2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten met uitzondering van de centrale eindtoets of de andere eindtoetsen, bedoeld in artikel 9b. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend.

#### Artikel 42. *Onderwijskundig rapport en schooladvies*

1. Over iedere leerling die de school verlaat, stelt de directeur, na overleg met het onderwijzend personeel, ten behoeve van de ontvangende school of school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs een onderwijskundig rapport op. Afschrift van dit rapport wordt aan de ouders van de leerling verstrekt. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften omtrent dit rapport gegeven. De centrale eindtoets of andere eindtoets dient als tweede objectieve gegeven om onder advisering vanuit het primair onderwijs te voorkomen.
2. Ten behoeve van iedere leerling in het achtste schooljaar stelt het bevoegd gezag voor 1 maart een schooladvies vast omtrent het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs of voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op de expertisecentra. Het schooladvies maakt onderdeel uit van het onderwijskundig rapport. Indien de leerling blijkens de uitslag van de centrale eindtoets of andere eindtoets, bedoeld in artikel 9b, beschikt over meer kennis en vaardigheden dan die waarop het schooladvies berust, heroverweegt het bevoegd gezag het schooladvies. Indien hierbij wordt afgeweken van de uitslag van de centrale eindtoets of andere eindtoets, wordt dit gemotiveerd.

3. De in het eerste lid bedoelde algemene maatregel van bestuur wordt aan de beide kamers der Staten-Generaal overgelegd. De maatregel treedt niet in werking dan nadat vier weken na de overlegging zijn verstreken en gedurende die termijn niet door of namens een van beide kamers de wens te kennen wordt gegeven dat het in die maatregel geregelde onderwerp bij de wet wordt geregeld. Alsdan wordt een daartoe strekkend wetsvoorstel zo spoedig mogelijk ingediend.

#### Artikel 43. *Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering*

1. Er is tot een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip een landelijke commissie voor geschillen waarbij elke school, school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra en school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs is aangesloten.
2. De commissie neemt kennis van geschillen tussen ouders en bevoegd gezag van een school die ontstaan bij de toepassing van:
  - a. artikel 40, derde, vierde, vijfde en elfde lid, en
  - b. artikel 40a, eerste en vierde lid.
3. De commissie brengt op verzoek van de ouders binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan.
4. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de toelating of de verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.
5. Bij algemene maatregel van bestuur worden voorschriften gegeven met betrekking tot de commissie, waaronder in elk geval het aantal leden, de wijze van benoeming en ontslag en de deskundigheid van de leden van de commissie.

#### Artikel 58 *Geen weigering toelating op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing*

1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen.
2. Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

#### 6. *1 Toelating leerling en de rol van ouders*

De beslissing over toelating van leerlingen berust bij het bevoegd gezag van de school (artikel 40). Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan derhalve een leerling weigeren op grond van levensbeschouwing.

Ingevolge artikel 58, eerste lid, mag het bevoegd gezag van een bijzondere school echter geen leerling weigeren indien er binnen redelijke afstand geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, tenzij het een school betreft voor interne leerlingen (internaat). Om allerlei andere redenen, welke die dan ook mogen zijn, kan de toelating wel worden geweigerd.

Ouders van een leerling – welke op grond van artikel 58 is toegelaten tot een bijzondere school – hebben dezelfde status als de ouders van de overige leerlingen van de school.

Of de ouders van een dergelijke leerling bijvoorbeeld kunnen worden geweerd als bestuurslid (of gewoon lid) van de oudervereniging, wordt niet door de WPO, maar door de statuten bepaald.

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

## *2. Redelijke afstand*

In de memorie van toelichting bij de Wet wordt aangegeven dat met het oog op de jonge leerlingen een redelijke afstand tot hun woning als criterium is gesteld, en niet het feit dat in de gemeente geen enkele openbare school is. Tijdens de algemene beschouwingen wordt de vraag gesteld wat moet worden verstaan onder het begrip “redelijke afstand” in artikel 58, eerste lid, WPO. Naar aanleiding van deze vraag merkt de regering op dat – hoewel elders in het wetsontwerp het begrip redelijke afstand is vertaald in kilometers – een dergelijke benadering in dit geval minder juist is. Het begrip is vooral met het oog op de jongste leerlingen geïntroduceerd. Omdat juist deze categorie kinderen sterk afhankelijk is van plaatselijke verkeerssituaties, drukke wegen, water en dergelijke, heeft in dit geval het hanteren van een begrip als redelijke afstand meer zin dan een bepaald aantal kilometers.

## *3. Geen verplichting volgen godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs*

Artikel 41 verplicht leerlingen tot deelname aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. Leerlingen die op grond van artikel 58 zijn toegelaten kunnen echter niet worden verplicht tot het volgen van godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk onderwijs.

## *Artikel 63 Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure*

1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 36, derde lid, een student de toegang weigert, deelt het deze beslissing, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de student, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
4. Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan beslissen een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

## **Bijlage 2 Toelating zij-instromers**

Zij-instromers noemen wij kinderen die met een eerdere (basis) schoolervaring worden aangemeld of kinderen die teruggeplaatst worden vanuit het speciaal basisonderwijs. Omdat het bij zij-instromers meestal om oudere kinderen gaat die al een kortere of langere schoolervaring elders hebben, is het voor de school belangrijk meer te weten over de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind, de werkhouding en de rapporten van het kind alvorens over toelating te kunnen beslissen. De ouders ontvangen daarom een aanmeldingsformulier. De directeur wil toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) hebben om deze onderwerpen aan de huidige school van de leerling aan de orde te stellen.

Gegevens uit het aanmeldingsformulier, het gesprek met de ouders, gegevens uit een eventueel onderzoek, alsmede de informatie uit het onderwijskundig rapport afkomstig van de school van herkomst spelen een rol bij de beslissing tot toelating. De eventuele hulpvragen van het kind worden daarbij afgezet tegen de (on)mogelijkheden van de school om aan die vragen te kunnen voldoen. Hier geldt dat het om een individuele beslissing gaat; sommige elementen, afhankelijk van de situatie, zullen meer en minder gewicht hebben. Zo zullen aspecten als :

- pedagogische aanpak,
  - didactische aanpak,
  - de samenstelling van de groep,
  - de belastbaarheid van de groepsleerkracht(en) en de
  - toekomstverwachtingen m.b.t. onderwijs en zorg voor dit kind, etc.
- bij de toelatingsbeslissing van een zij-instromer zeker ook een rol spelen.

### **Procedure:**

Nadat het aanmeldingsformulier is ontvangen en er getalsmatig plaats is, wordt er een eerste oriënterend gesprek gehouden tussen ouders en de directeur. In het gesprek wordt toestemming gevraagd om contact op te nemen met de school van herkomst.

Het kan zijn dat gevraagd wordt de leerling een dagdeel op de school in de groep te laten meewerken.

De directeur beslist over de toelating. De beslissing omtrent toelating/ niet toelaten wordt mondeling of schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt.

## **7.2 Sancties personeel**

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

### *Schoolspecifieke gegevens*

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer: 0227-541488  
telefoonnummer thuis: 0227-547397

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

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

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam: I. van Ammers  
telefoonnummer: 023 548 34 89

Dichtstbijzijnde bureau Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam  
telefoonnummer: 020 581 26 12

### **Officiële sancties**

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

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

*NB*

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

### **Waarschuwing**

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

### **Berisping**

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

sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

### **Schorsing**

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

### **Ontslag**

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 33, lid 1 WPO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 33 lid 1 WPO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de preventiemedewerker, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).





## **8 INCIDENTENREGISTRATIE**

### **8.1 Doelen van incidentenregistratie**

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

## **9**

## 9. KLACHTENREGELING

### 9.1 Klachtenregeling algemeen

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekende onder meer dat de schoolbesturen verplicht waren vanaf 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

De voormalige besturen van de SKO De Gouw en van de SKO De Dijken en de onder hun bevoegd gezag vallende katholieke basisscholen zijn tot 1 april 2007 aangesloten geweest bij het Samenwerkingsorgaan West-Friesland (SOW) en maakten gebruik van een klachtenregeling en een klachtencommissie, welke ressorteerde onder het SOW. Na die datum zijn deze taken verhuisd naar GGD Hollands Noorden en werd de klachtencommissie de zgn. Regionale Klachtencommissie genoemd met een daarbij passend reglement. Ook werden de taken van de externe vertrouwenspersoon ingevuld door de GGD Hollands Noorden. Per 1-1-2010 werden de taken van de Regionale Klachtencommissie door de GGD Hollands Noorden afgestoten en hebben beide besturen zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. De taken van de vertrouwenspersoon worden nog steeds ingevuld door de GGD Hollands Noorden en alle scholen van het bestuur van de SKO West-Friesland zijn daarbij aangesloten en kunnen gebruik maken van deze dienstverlening.

Het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft per 1 augustus 2014 het reglement van de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs van toepassing verklaard en vastgesteld.

Op elke school is een exemplaar van de klachtenregeling aanwezig.

De klachtenregeling, welke door de SKO West-Friesland vanaf 1 oktober 2015 wordt gehanteerd, is opgenomen in bijlage G.

Let op!

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

#### *Schoolspecifieke gegevens*

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer: 0227-541488

### 9.2 Intern contactpersoon

De contactpersoon (contactpersonen) is binnen de school de aangewezen functionaris voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/verzorgers die een klacht hebben. Bij klachten op het gebied van machtsmisbruik verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en helpt ouders/verzorgers en/of leerlingen eventueel het eerste contact te leggen.

Daarnaast heeft de interne contactpersoon een taak op het gebied van het verbeteren van het schoolklimaat en de veiligheid op scholen.

De intern contactpersoon is:

naam: Bart Rosa Bian  
telefoonnummer: 0227-541488

De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:

naam: Ellen Labree telefoonnummer:06-10604466  
Inez Ursem telefoonnummer 06-23147836  
Beiden zijn werkzaam bij de GGD Hollands Noorden 088-0100550

### **9.3 De vertrouwensinspecteur**

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

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie  
telefoonnummer: 0900-1113111

### **9.4 Aangifteplicht en meldplicht**

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun

geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen.

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

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

## **9.5 Rehabilitatie na valse aantijgingen**

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



## 10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

### 10.1 Toetsing

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

#### **Instrumenten voor toetsing**

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

**De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.**

#### *Arbo-dienst*

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

#### *Preventiemedewerker*

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het jaarlijks uitvoeren van onderdelen uit het Plan van Aanpak dat als onderdeel van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) is opgesteld en geeft op praktische wijze invulling aan het bevorderen van de veiligheid en arbeidsomstandigheden.

De preventiemedewerker is tevens aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

#### *Risicoinventarisatie en -evaluatie*

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

Voor scholen met maximaal 25 werknemers die gebruik maken van de Arbomeester, een erkend RI&E instrument, hoeft de Arbodienst (in beginsel) niet langs te komen om de RI&E te toetsen.

Scholen met meer dan 25 werknemers moeten, na afname van de RI&E en opstelling van het Plan van Aanpak, hun RI&E voorleggen aan de Arbodienst of aan een zelfstandig gecertificeerd arbodeskundige.

#### *Jaarlijkse keuring gastoestellen*

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

#### *Controle door de Arbeidsinspectie*

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

#### *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

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

#### **Kwaliteitsaspect 4**

##### **Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen**

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

##### *De medezeggenschapsraad*

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

##### *Functioneringsgesprekken*

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

#### **De risicoinventarisatie en -evaluatie**

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

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

#### **Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risicoinventarisatie en -evaluatie**

1. Indien een werkgever niet beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt direct een boete aangezegd.
2. Indien een werkgever met meer dan 25 werknemers wel beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risicoinventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risicoinventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde



Arbo-dienst. Verder wordt door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

3. Indien de werkgever met meer dan 25 werknemers wel een risicoinventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risicoinventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen aantonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt een boete aangezegd.
4. Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risicoinventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:
  - geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risicoinventarisatie en -evaluatie;
  - geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
  - geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
  - het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risicoinventarisatie en -evaluatie;
  - in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
  - in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
  - geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

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

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

#### *Bijzondere inventarisatieverplichtingen*

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

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

### **Strategieën voor succesvolle toetsing**

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

## **10.2 Evaluatie**

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

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

### **Evaluatievragen**

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

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

lijst van aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan:

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

- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

### 10.3 Herziening

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

Verantwoordelijkheid voor periodieke evaluatie en herziening	Datum laatste controle en herziening van dit document
Naam directie: Bart Rosa Bian	Datum:17-01-20

## 11. CONTACTADRESSEN

### Ouderorganisatie

Nederlandse oudervereniging Katholiek Onderwijs (NKO)  
Postbus 97805  
2509 GE Den Haag  
tel.: 070 328 28 82  
fax: 070 324 89 23  
e-mail: [nko@nko.nl](mailto:nko@nko.nl)  
bezoekadres: Bezuidenhoutseweg 187a  
website: [www.nko.nl](http://www.nko.nl)

### Veiligheidsorganisaties

Consument en Veiligheid  
Postbus 75169  
1070 AD Amsterdam  
tel. 020-511 45 11  
e-mail: [infodesk@veiligheid.nl](mailto:infodesk@veiligheid.nl)  
bezoekadres: Overschiestraat 65, 1062 XD Amsterdam  
website: [www.veiligheid.nl](http://www.veiligheid.nl)

### Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)  
Postbus 2875  
3500 GW Utrecht  
tel.: 0900-4636262  
e-mail: [onderwijsbond@aob.nl](mailto:onderwijsbond@aob.nl)  
bezoekadres: St. Jacobsstraat 22, 3511 BT Utrecht  
website: [www.aob.nl](http://www.aob.nl)

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)  
Postbus 2475  
3500 GL Utrecht  
tel.: 030 7511001  
bezoekadres: Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht  
website: [www.cnv.nl](http://www.cnv.nl)

### Geschillencommissie en klachtencommissie

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
tel.: 030 2809590

e-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
bezoekadres: Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht  
website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs**

Inspectie van het Onderwijs  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht  
tel.: 030 669 06 00  
e-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
bezoekadres: Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht  
website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Inspectiekantoor Groningen  
Postbus 706  
9700 AS Groningen  
tel.: 050 3686000  
bezoekadres: Cascadeplein 10, 9726 AD Groningen  
website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### **Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid**

Inspectie SZW  
Postbus 90801  
2509LV Den Haag  
bezoekadres: Parnassusplein 5, 2511 VX Den Haag  
tel. 0800 5151  
website: [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)

### **Management/groepsleerkrachtorganisaties**

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)  
Postbus 1003  
3500 BA Utrecht  
tel.: 030 236 10 10  
e-mail: [info@avs.nl](mailto:info@avs.nl)  
bezoekadres: Herenstraat 35, 3512 KB Utrecht  
website: [www.avs.nl](http://www.avs.nl)

### **Besturenorganisaties**

Bond Katholiek Primair Onderwijs Noord-Holland ([KBO](#))  
tel.: 023 5339006  
e-mail: [info@kbonoordholland.nl](mailto:info@kbonoordholland.nl)  
bezoekadres: Hagestraat 10-J, 2011 CV Haarlem  
website: [www.kbonoordholland.nl](http://www.kbonoordholland.nl)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)  
Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag  
tel.: 070 373 83 93  
e-mail: [informatiecentrum@vng.nl](mailto:informatiecentrum@vng.nl)  
website: [www.vng.nl](http://www.vng.nl)

### **Telefoonnummers voor hulp en advies**

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

NIZW/Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Slachtofferhulp Nederland: 0900 0101

**11**

## 12. BIJLAGEN

Voor de bijlagen zie blauwe map schoolveiligheidsplan op het kantoor.

- Bijlage A:       Format voor een Plan van Aanpak opgenomen.
- Bijlage B :       Format van de evaluatie van het Plan van Aanpak opgenomen.
- Bijlage C:       Informatie en format voor leerlingenvervoer.
- Bijlage D:       Ongevallen/ incidentenregistratie
- Bijlage E:       Draaiboek bij overlijden
- Bijlage F:       Voorbeeld bedrijfsnoodplan en ontruimingsplan
- Bijlage G:       Klachtenregeling
- Bijlage H:       Leerlingen tevredenheidspeiling
- Bijlage I:       Personeels tevredenheidspeiling
- Bijlage J:       Quickscan veiligheid; doelgroep leerlingen
- Bijlage K:       Quickscan veiligheid; doelgroep personeel
- Bijlage L:       Quickscan veiligheid; doelgroep ouders