



# VEILIGHEIDSPLAN 2016-2017

Naam school : Obs West  
Adres school : Berliozstraat 11  
PC en Woonplaats : 2901 GA Capelle aan den IJssel  
Telnr. School : 010-2022044  
E-mail adres school : [admin-west@BLICKoponderwijs.nl](mailto:admin-west@BLICKoponderwijs.nl)  
Website school : [www.obswest.nl](http://www.obswest.nl)

## Inhoudsopgave

### Inleiding

<b>1</b>	<b>Coördinatie van de veiligheid</b>	<b>5</b>	<b>Scholing</b>
1.1	Schoolleiding	5.1	Agressiehantering
1.2	Arbo-coördinator	5.2	Begeleidingsvaardigheden
1.3	Bedrijfs hulpverlening (BHV)	5.3	Sociaal emotionele vaardigheden
1.4	Omgaan met de media	5.4	Nascholing van personeel
1.5	Contacten met externen rondom school	<b>6</b>	<b>Toezicht</b>
<b>2</b>	<b>De inrichting van het gebouw</b>	<b>7</b>	<b>Sancties</b>
2.1	Inrichting	7.1	Kinderen
<b>3</b>	<b>Regels, afspraken en procedures</b>	7.2	Personeel
3.1	Gedragsregels	7.3	Ouders
3.2	Schoolregels	<b>8</b>	<b>Incidentenregistratie</b>
3.3	Schoolverzuim	8.1	Doelen
3.3.1	Aanpak van verzuim	8.2	Organisatie
3.4	Absentie-registratiesysteem	8.3	Incidenten
3.5	Aanpak pesten	8.4	Voorwaarden
3.5.1	Pesten voorkomen	<b>9</b>	<b>Klachtenregelingen</b>
3.5.2	Bestrijding van pesten	9.1	Klachtenregeling seksuele intimidatie
3.5.3	Hulp aan gepeste leerling	9.2	Rehabilitatie
3.5.4	Hulp aan pester	<b>10.</b>	<b>Kwaliteitshandhaving</b>
3.5.5	Pesten en internet	10.1	Toetsing
3.5.6	Anti-Pestprotocol	10.2	Instrumenten
3.6	Privacy		<b>Bijlagen</b>
3.6.1	Gedragscode		
3.6.2	Melding bij seksuele misdrijven		
3.6.3	Gescheiden ouders		
3.6.4	Hiv-geïnfecteerde personen		
3.6.5	Protocol medicijngebruik		
3.6.6	Privacy en website		
<b>4</b>	<b>Schoolbinding</b>		
4.1	Pauze in de school of bij de BSO		
4.2	Binnenschoolse activiteiten		
4.3	Buitenschoolse activiteiten		
4.4	Incidentenbespreking		
4.5	Conflicthantering		
4.6	Begeleiding van kinderen		
4.7	Begeleiding van personeel		
4.8	Ouderparticipatie		

## Inleiding

De werkgever – BLICK op Onderwijs - is op grond van de Wet Arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De Stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Per jaar vinden er landelijk zo'n 180.000 ongelukken plaats op basisscholen. Het ministerie wil dat aantal verminderen.

Onder het bestuur van BLICK Op Onderwijs vallen 10 basisscholen en één school voor voortgezet onderwijs. Elke school is anders qua:

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

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

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

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

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

Wat verstaan we onder veiligheid?

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en ook de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbo-dienst en de gemeente.

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

1. De school controleert jaarlijks het gebouw ( in samenwerking met afdeling huisvesting BLICK op onderwijs)
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal;
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (isw BLICK/extern)
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en -evaluatie in (in samenwerking met de ARBO coördinator en MR) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan);
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners welke tweejaarlijks worden geschoold;
7. Op elke school zijn enkele personeelsleden geschoold op het gebied van BHV;

8. De school oefent elk schooljaar minimaal één keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
10. De school bezit een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
11. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
12. De school is rookvrij;
13. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;
14. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten en/of leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne school contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie.

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

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

1. De school heeft een schoolcontactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De schoolcontactpersoon kan klagers hierbij bijstaan en verwijzen.
2. Het Bestuur heeft twee externe vertrouwenspersoon aangesteld (Zie adreskern). De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school heeft een klachtenregeling, ter inzage op school of toegankelijk via de website van BLICK op onderwijs.
4. De directie bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken;
5. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor afhandeling van de algemene klachten;
6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders, waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden jaarlijks herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;
9. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen;
10. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
11. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsings- en/of verwijderingsbeleid van het bestuur;
12. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in onze school. Zo hanteert de school een risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid, is er een klachtenregeling vastgesteld, zijn er regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, worden binnenschoolse en naschoolse activiteiten georganiseerd, zijn tenminste twee bedrijfshulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen, is gekozen voor het methodisch werken aan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen, en is er een actueel pestprotocol. Andere zaken ontbreken echter nog, en om duidelijkheid te bieden over wat er is en moet zijn om - in samenhang - een veilige school te kunnen zijn, is dit document opgesteld.

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

## **1 Coördinatie van de veiligheid**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het College van Bestuur hiervoor verantwoordelijk. De schoolleiding is door het College van Bestuur gemandateerd voor Arbo-zaken.

### **1.1 Schoolleiding**

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

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

School specifieke gegevens:

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: Jan Noordam  
School: obs West  
telefoonnummer: 010-2022044

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Andres Martina  
telefoonnummer: bekend op school / via 010-2022044

### **1.2 Arbo-coördinator (Preventiemedewerker)**

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

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

Een Arbo-coördinator:

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

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

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

School specifieke gegevens

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: Yvonne v.d. Roer  
School of locatie: obs West / hoofdvestiging / Berliozstraat 11 Capelle aan den IJssel  
telefoonnummer: 010-2022044

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: Grietje Seldenthuis  
School of locatie: obs West / nevenvestiging / Jan de Geusrede 39 e/g Capelle aan den IJssel  
telefoonnummer: 010-2022044

### 1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

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

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

Onze school/locatie heeft een populatie van ongeveer 50 werknemers en 660 kinderen. Tijdens het schooljaar groeit de hoeveelheid kinderen door instroom van 4-jarigen.

In de hoofdlocatie bevindt zich ook een vestiging van IJsselkids (peuterspeelzaal / BSO). Deze organisatie heeft zelf ook BHV-ers en EHBO-ers. IJsselkids doet mee aan de twee jaarlijkse momenten van ontruiming.

In de nevenvestiging is een bibliotheek en wijkcentrum de Harp. Tijdens ontruiming worden de medewerkers en gasten van deze instellingen betrokken bij de oefening.

De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school heeft 6 bedrijfshulpverleners benoemd: Grietje Seldenthuis, Joke van Velthoven, Krista de Jong, Natasja Boon, Sebastiaan Semper, Ingrid Vervat en Yvonne v.d. Roer. Op de school zijn ook twee gecertificeerde E.H.B.O-ers aanwezig: Joke van Velthoven en Krista de Jong.

Obs West laat alle medewerkers jaarlijks trainen in EHBO en reanimatie gericht op het behandelen van kinderen. Deze training wordt uitgevoerd door een gecertificeerde organisatie.

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. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de kinderen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

### 1.4 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Binnen onze school is het College van Bestuur het aanspreekpunt voor de media.

Schoolspecifieke gegevens

Eerste aanspreekpunt is: Voorzitter College van Bestuur BLICK op onderwijs

Naam: Marjolein Willemsen

Telefoonnummer werk: Bestuurssecretaresse Monique Antuzzi: 010-4517675

### 1.5 Contacten met externen rondom de school

De school onderhoudt contacten met andere scholen, bedrijven, instellingen, samenwerkingsverbanden en gemeenten. De rijke context van de omgeving zorgt voor extra mogelijkheden om goed onderwijs te verzorgen. Voor een uitgebreide beschrijving van de externe contacten verwijzen wij naar de schoolgids op de website van onze school.

## 2 De inrichting van het gebouw

### 2.1 Inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

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

Orde, netheid en schoonmaak

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

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

#### Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

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

#### Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- De werkomgeving wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

#### Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

#### Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

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

#### Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

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

#### Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

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

#### EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

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

#### Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kindersets van verschillende grootte beschikbaar.
- Kinderen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd.

#### Computers/Tablets

Aan het werken met een computer/tablet zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer/tablet: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

#### Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen, speelplaats en kantines.
- Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen.
- Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen.
- Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.



## Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- (1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- (2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

## Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: de afdeling Huisvesting, Stafbureau BLICK Op Onderwijs.

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 een ontruimingsinstallatie
- 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.

## 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.

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;
- schilder de rookmelder niet.

## Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

## Trillingen

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

## Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeld- en Tabletschermen voldoen aan de norm.

## Licht

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

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

#### Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

#### Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

#### Elektriciteit

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

#### Maatregelen

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

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

#### Gas

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

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

#### Toegang

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

#### Verlichting

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

#### Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

Fietsenstalling

- De school beschikt over een open fietsenstalling.

Winkels in de buurt

De school heeft diverse winkels in de directe omgeving. De winkels bevinden zich in winkelcentrum Capelle-West en 's-Gravenland. Beide winkelcentra bevinden zich op loopafstand van de school.

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

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

#### **3.1 Gedragsregels**

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

We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus:

- gedragsregels voor personeelsleden;
- gedragsregels voor kinderen;
- gedragsregels voor ouders.

In een aantal situaties is sprake van overlap. Grof taalgebruik accepteren we niet van personeel, kinderen en ouders. Daarnaast zijn er specifieke situaties.

Obs West werkt in de groepen 1 t/m 8 met de methode Leefstijl. De gedrags- en schoolregels zijn voortgekomen uit het werken met deze methode. De basisregels hangen overal in de school en worden door alle medewerkers actief uitgedragen.

In bijlagen zijn onze gedragsregels opgenomen.

#### **3.2 Schoolregels**

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

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

In bijlagen zijn onze schoolregels opgenomen.

#### **3.3 Schoolverzuim**

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

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

(1) te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de groepsleerkracht in ParnasSys.

(2) ziekte

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

(3) ongeoorloofd verzuim

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

(4) geoorloofd verzuim

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

(5) schorsing

Een leerling kan zijn geschorst. Dit wordt geregistreerd door de leerkracht in de absentieregistratie. Zie document Toelating, Schorsen en Verwijderen.

### 3.3.1 Aanpak van verzuim

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

#### Te laat komen

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

#### Ziekte

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

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

#### Ongeoorloofd verzuim

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

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen.

De school stelt de ouders/verzorgers op dezelfde dag nog op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen, waaronder het inschakelen van de Leerplichtambtenaar. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

#### Geoorloofd verzuim

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

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. De schoolleiding neemt daarop een besluit en deelt dat schriftelijk aan de aanvrager mee.

De ouders/verzorgers dienen extra verlof tijdig en 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. De schoolleiding mag maar een maal per schooljaar dat verlof aan een gezin verlenen. In geval van gerede twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in het kind dossier 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 niet langer dan één of twee dagen. In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

### 3.4 Absentieregistratiesysteem.

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas dagelijks bijgehouden wordt door de leerkracht in ParnasSys.
- De leraar vult bij afwezigheid van kinderen in de les een digitaal absentenlijst in met de namen van de kinderen die worden gemist.
- De schoolleiding kan naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers. De schoolleiding heeft zelf toegang in ParnasSys.
- De schoolleiding heeft indien nodig een overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

### 3.5 Aanpak pesten

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- (1) kinderen die andere kinderen pesten,
- (2) kinderen die gepest worden en
- (3) kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen kinderen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan.

Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

#### 3.5.1 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen 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 hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van kinderen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door kinderen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt kinderen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leraar. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het

schoolpersoneel dat kinderen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.

- Als een leraar of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenmentor van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en kinderen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

### 3.5.2 Bestrijding van pesten

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen 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.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder kinderen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

#### De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leraar of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhands pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de leraar in de klas van de betreffende kinderen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leraar de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leraar ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De leraar kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

#### De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leraar of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leraar van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden kinderen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door kinderen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen kinderen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leraar te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leraar maakt vervolgens met de kinderen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leraar kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leraar een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

### 3.5.3 Hulp aan gepeste leerling

De leraar maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiding. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen. De leraar probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leraar proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leraar geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

### 3.5.4 Hulp aan de pester

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leraar, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

De leraar maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiding. De leraar voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leraar de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leraar rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leraar probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leraar zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leraar afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leraar of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste kinderen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers. Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van de onderwijsbegeleidingsdienst en/of Riagg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk Sancties).

### 3.5.5 Pesten en internet

De laatste tijd merken we dat kinderen door andere kinderen worden gepest via social media. Bij melding wordt hierop actie ondernomen door de school en door de ouders (in gezamenlijk overleg). Ouders wordt hierop ook gewezen via Nieuwsbrieven; niet alleen alert zijn op de signalen van het kind (gepeste) maar ook

zicht te houden op wat de kinderen doen als ze thuis achter hun pc werken. Gehandeld wordt zoals in de paragrafen hierboven is beschreven.

### 3.5.6 Anti-pest protocol

Onze school beschikt over een anti-pest protocol. Dit protocol is onderdeel van Veilig West. De inhoud van het document is bekend bij leerkrachten en leerlingen. Het maakt deel uit van de lessen en het handelen op onze school. Belangrijke onderdelen van het anti-pest beleid zijn opgenomen in de schoolgids. Het protocol is beschikbaar via de website van onze school [www.obswest.nl](http://www.obswest.nl).

### 3.6 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, 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 kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

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

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderdossier 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 kinderdossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen 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 en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. 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.

#### 3.6.1 Gedragscode

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

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.



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

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

Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### 3.6.2 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

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

### 3.6.3 Gescheiden ouders

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorgers te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorgers wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorgers.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorgers wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorgers geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorgers de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

### 3.6.4 Hiv-geïnfecteerde personen

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorgers die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

- Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorgers een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

- De leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van kinderen vragen of er op school leerkrachten of kinderen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. N.B.

Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

### 3.6.5 Medicijngebruik en medische handelingen

Binnen onze school is er een aantal kinderen dat medicijnen inneemt, dan wel toegediend krijgt. In veel gevallen hebben de ouders dit tijdens de aanmelding laten weten aan de schoolleiding. Vaak is het medicijngebruik tijdelijk, maar in een aantal gevallen zijn kinderen chronisch ziek. Het protocol medicijngebruik en medisch handelen van ons bestuur geeft u duidelijke informatie over dergelijke omstandigheden.

Het bestuur van Stichting OPOCK heeft een protocol medicijngebruik en medisch handelingen opgesteld, waarin u kunt terugvinden hoe de schoolleiding en/of leerkrachten in dergelijke situaties handelen en welke afspraken hierover gemaakt worden. Op de website van de school vindt u het protocol medicijngebruik en medische handelingen. De afspraken over medicijngebruik en medisch handelingen worden in een formulier vastgelegd. Deze formulieren kunt u als bijlage bij het protocol terugvinden.

### 3.6.6 Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan. De school meldt dit op het inschrijfformulier en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website. Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en). Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

## 4 Schoolbinding

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

### 4.1 Pauze in de school of bij de BSO

De kinderen zijn tijdens de pauze tijden altijd onder begeleiding van een medewerker van de school. De pauzes zijn buiten op het schoolplein of binnen in het lokaal of andere ruimten. Na schooltijd blijft een deel van de kinderen in het gebouw bij de BSO of bij een naschoolse activiteit. De verantwoordelijkheid voor de kinderen ligt in die situaties niet meer bij de school.

### 4.2 Binnenschoolse activiteiten

Vieringen zoals een feestelijke avond

Onze school organiseert voor de hoogste groepen een feestelijke avond met Kerstmis en voor het afscheid van de groepen 8. Het doel van een feestelijke avond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen.

Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een feestelijke avond bevorderen.

Vorbereiding van de avond

- De voorbereiding van de avond is een taak van de betrokken leerkrachten.

- Kinderen zijn bij de voorbereiding van de avond betrokken op aanwijzing en in opdracht van de leerkrachten.
- Ouders zijn bij de voorbereiding en uitvoering van de avond betrokken op verzoek van de leerkrachten.
- De festiviteiten zijn bestemd voor de kinderen van de school, introducés zijn daarom niet toegestaan.
- De activiteit is opgenomen in de jaarlijkse activiteitenkalender. Ouders zijn lang van tevoren bekend met de datum van de festiviteit.
- De ouders worden via de weekbrief op de hoogte gesteld van de begin- en eindtijden van de feestelijke avond.
- Geluidsapparatuur van de school kan worden gebruikt voor de muziek.
- De verantwoordelijkheid voor de avond ligt bij de leerkrachten.

Tijdens de avond

- Voor alle groepsavonden geldt: geen alcohol voor minderjarigen.
- Roken is verboden in het gebouw en op het schoolplein.
- Per avond zijn voldoende leerkrachten aanwezig. Zij zorgen ervoor dat alles ordelijk verloopt.
- De leerkrachten zien erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.
- Hij/zij zorgt voor het openen van de school aan het begin van de avond en het sluiten van de school aan het einde van de avond.

Identiteitsversterking

Obs West realiseert in samenwerking met externe partners geregeld activiteiten. Er wordt samengewerkt met de Bibliotheek aan den IJssel waardoor er een voorziening in de wijk is voor kinderen en ouders om boeken te lenen. Kinderen uit de wijde omgeving kunnen op donderdag na schooltijd gebruikmaken van het aanbod van het Hofplein theater Rotterdam binnen de hoofdvestiging van onze school.

Het wijkcentrum De Harp is gevestigd in de nevenvestiging van onze school. In en met het wijkcentrum worden regelmatig activiteiten georganiseerd voor buurtbewoners waaronder kinderen.

De samenwerking met onze partner IJsselkids binnen het Kindcentrum biedt ouders en kinderen een aanbod voor peuters en schoolgaande kinderen (peuterspeelzaal, BSO).

#### 4.3 Buitenschoolse activiteiten

Schoolkampen, schoolreizen, excursies en andere activiteiten

De bovengenoemde activiteiten dienen allen meerdere educatieve en recreatieve doelen. Alle activiteiten zijn in principe vermeld op de jaarlijkse informatie- en activiteitenkalender. Activiteiten die niet op de kalender vermeld staan, worden via de digitale weekbrief bij ouders bekend gemaakt.

Richtlijnen en aandachtspunten voor bovengenoemde activiteiten:

- Er zijn afspraken over het aantal volwassenen – leerkrachten en/of ouders – die toezicht houden tijdens de activiteiten. De verdeling van volwassenen en het toezicht tijdens busvervoer of vervoer via het OV wordt vooraf besproken en afgestemd.
- Kinderen moeten tijdens activiteiten voldoende tijd krijgen voor eten en drinken.
- De activiteit heeft altijd één of meerdere coördinatoren.
- Er is een actuele telefoonlijst beschikbaar voor de coördinator om ouders/verzorgers te kunnen bellen als zich bijzonderheden voordoen tijdens een activiteit.
- Als er kinderen meegaan, die medische zorg nodig hebben dan zijn er voorafgaand aan de activiteit afspraken gemaakt met de ouders/verzorgers over hoe te handelen in een noodsituatie.
- De begeleiders handelen in alle andere voorkomende gevallen op basis van het protocol medisch handelen.

Andere activiteiten

De school organiseert de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- de sportdagen / Koningsdag
- museumbezoek, bezoek aan de kinderboerderij, bedrijfsbezoeken, bezoeken aan VO-scholen
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.

#### 4.4 Incidentenbespreking

##### Voor kinderen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat kinderen 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. Incidenten worden door kinderen besproken tijdens een probleemkring. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, kinderen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden kinderen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medekinderen, leerkrachten en het thuisfront.

##### Voor personeelsleden

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

##### 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 rouwprotocol klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een rouwprotocol overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een protocol is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval.

Het rouwprotocol 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 rouwprotocol is beschikbaar op school.

#### 4.5 Conflicthantering

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

#### 4.6 Begeleiding van kinderen

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

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

- conflictbeheersing en probleemoplossing.
- Kinderen met een leerprobleem/leervraag.

#### 4.7 Begeleiding van personeel

##### Begeleiding van beginnende leerkrachten

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

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

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

Begeleiding binnen de school door:

- directie
- collega's

##### 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. In eerste instantie zoekt een leerkracht begeleiding bij een collega daarna bij de intern begeleider en tot slot bij de directie:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop), naar aanleiding van het competentieprofiel;
- (na)scholing;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;

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

- De leerkracht heeft een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld. Hij/zij krijgt op basis van de cao primair onderwijs een persoonlijk budget voor professionalisering en uren om deze activiteiten uit te voeren. De besteding van middelen via deelname aan een scholingsactiviteit kan alleen met instemming van de directeur.
- De school draagt er zorg voor dat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat leerkrachten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De medewerker zorgt zelf voor registratie in het landelijke Lerarenregister of (voor de schoolleiding) in het Schoolleidersregister.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de drie jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

Wederzijds lesbezoek:

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

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leerkrachten. Deze lesbezoeken kunnen plaatsvinden tijdens de uren van de vakleerkracht gymnastiek of door mensen uit te roosteren in overleg met de directie. Ook de schoolleiding legt met regelmaat groepsbezoeken af.

### Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode en hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

Met alle personeelsleden wordt ten minste eenmaal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd. Het bestuur beschikt over een regeling voor competentiegesprekken.

### Beoordelingsgesprek

In de procedure 'beoordelingsgesprekken' is opgenomen dat minimaal eenmaal per drie jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

De school voert met de personeelsleden ten minste een maal per drie jaar een beoordelingsgesprek. Het bestuur beschikt over een regeling voor competentiegesprekken.

## 4.8 Ouderparticipatie

### De ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding.

De voorzitter van de oudervereniging van de school is:

Naam: Saskia de Bie  
Telefoonnummer: via school 010-2022044

### De Medezeggenschapsraad

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 adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: Andres Martina  
Telefoonnummer: via de school 010-2022044

## 5. Scholing

### 5.1 Agressiehantering

#### Scholing voor kinderen

Kinderen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door kinderen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

#### Scholing voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van kinderen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag. Obs West beschikt over een protocol voor omgaan met agressief gedrag.

## 5.2 Begeleidingsvaardigheden

### Coaching

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leraar die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leraar. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leraar analyseren en leert een leraar zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor leerkrachten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam. Personeelsleden in de school worden, waar nodig, gecoacht. In een aantal gevallen kunnen medewerkers met een passende opleiding elkaar coachen. In specifieke gevallen kan een beroep gedaan worden op een externe coach in overleg met de betrokken medewerker.

### Collegiale consultatie

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

## 5.3 Sociaal emotionele vaardigheden

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

Obs West werkt met OpSchool en BOSOS voor het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. De school gaat ook gebruikmaken van het instrument uit 'Scholen op de kaart' van de PO-raad. De gegevens worden op schoolniveau geëvalueerd en daar waar nodig zullen verbeteracties worden ingezet.

## 5.4 Nascholing van personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van kinderen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen. In de CAO-PO staat dat leerkrachten worden geacht tijd te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied. Voor leerkrachten is een groot scholingsaanbod beschikbaar:

- vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
- vanuit onderwijsadviesdiensten (bijv. CED, Onderwijsadvies)
- vanuit beroepsgroep organisaties (verenigingen zoals de AVS, PO-raad);
- vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
- vanuit universiteiten en hogescholen.

## 6 Toezicht

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

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

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

Op de school wordt tijdens pauzes en andere momenten aandacht besteed aan naleving van gedrags- en omgangsregels, met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe kinderen 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 kinderen hun rommel opruimen;
- dat kinderen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat kinderen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de kinderen begeven;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

## **7 Sancties**

### **7.1 Kinderen**

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

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

#### **Sancties algemeen**

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties moeten worden afgehandeld door het College van Bestuur. De leraar kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bestuur van de school worden beslist. Echter in de praktijk kan de schoolleiding meestal het bestuur vertegenwoordigen.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.
- De 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. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.



- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB

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

Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. In de praktijk zal de schoolleiding meestal het bestuur vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen.

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

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

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

Verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De ouders van de overtreder worden naar het College van Bestuur verwezen. Voorafgaand aan een mogelijk voornemen tot verwijdering worden de ouders gehoord om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen kunnen worden gehoord.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt. Voorafgaand heeft de school de inspanningsverplichting om de leerling te plaatsen op een andere school. Als aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt de schoolleiding de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving wordt aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden.

De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

## 7.2 Personeel

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

Sancties

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bestuur van de school worden beslist.
- 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. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB

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

Waarschuwing

- Een 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 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.

Berisping

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

Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met het bevoegd gezag. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de

sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

#### Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.

- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in Hoofdstuk 3 van de CAO PO.

#### 7.3 Ouders

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

## 8 Incidentenregistratie

### 8.1 Doelen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten 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.

Er is de mogelijkheid om incidenten te registreren in het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken kinderen.

### 8.2 Organisatie

Obs West registreert incidenten in ParnasSys. De leerkracht is hiervoor in eerste instantie verantwoordelijk. Ernstige incidenten worden direct gemeld bij de directie van de school. De directie van de school spreekt met de leerkracht af wie er wanneer overgaat tot het informeren van de ouders. Als er sprake is van ernstige incidenten, zoals onderling geweld of diefstaf, dan volgt er direct een gesprek met de ouders en de betrokken leerling(en). Er wordt een sanctie opgelegd en deze wordt afhankelijk van de zwaarte gecommuniceerd naar het bestuur, de inspectie en/of de leerplichtambtenaar.

### 8.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. De aantal incidenten op onze school blijft gelukkig beperkt, maar alertheid van alle betrokken blijft een voorwaarde om dit zo te houden.

De leerlingen weten wat zij moeten doen bij incidenten en naar wie zij kunnen gaan om te melden of ondersteuning te zoeken. De permanente aandacht voor anti-pestbeleid en het bespreken van incidenten is noodzakelijk om onze school werkelijk veilig te houden.

## 9. Klachtenregeling

### Stichting BLICK Op Onderwijs

#### Inleiding

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school en/of het College van Bestuur plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in de schoolgids van iedere school. Ook is daarin de naam vermeld van de vertrouwenspersoon, de vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie. In de Bijlage bij deze regeling zijn de namen vermeld van de leden van de klachtencommissie. Deze regeling is gebaseerd op een landelijk model dat opgesteld is door de besturenorganisaties. In de regeling wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de rol van de vertrouwenspersoon (intern) en de vertrouwenspersoon (extern; gebruik wordt gemaakt van de diensten van de GGD Hollands-Midden). De regeling is voorgelegd aan de leden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) ter instemming.

Inmiddels hebben landelijke organisaties zich ook gebogen over het landelijk model. De eerste aanbevelingen van een werkgroep zullen worden verwerkt door een 'expertgroep' en wellicht leiden tot een aanpassing van het landelijk model. Wanneer dit consequenties heeft voor de regeling van BLICK Op Onderwijs zal dit met de GMR besproken worden.

#### Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

##### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. College van Bestuur: degenen die met het mandaat van het bevoegd gezag de dagelijkse leiding van BLICK Op Onderwijs voeren;
  - i. schooldirectie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs en - in voorkomende gevallen - de adjunct-directeur als bedoeld in artikel 29.
  - j. bevoegd gezag: een rechtspersoon als bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs (in deze BLICK Op Onderwijs, in rechte vertegenwoordigd door het bestuur).

#### Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

##### Paragraaf 1 De vertrouwenspersoon

##### Artikel 2 Aanwijzing en taken vertrouwenspersoon

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

Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk verwijst hij2 naar de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het College van Bestuur.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

##### Artikel 3 Aanwijzing en taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan en geven van advies aan de vertrouwenspersoon van de scholen. Daarnaast is de vertrouwenspersoon er voor de kinderen en personeelsleden die met machtsmisbruik geconfronteerd worden.
2. De vertrouwenspersoon gaat in voorkomende situaties na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
3. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten en over het beleid inzake bestrijding en preventie van machtsmisbruik.
4. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de klager (of diens verzorgers) en derden indien de klager hier toestemming toe heeft gegeven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
8. Met de GGD Hollands-Midden is een overeenkomst gesloten om van de diensten van een vertrouwenspersoon gebruik te kunnen maken.

### Paragraaf 3 De klachtencommissie

#### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het College van Bestuur hierover adviseert.
2. Het College van Bestuur kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.

2 Overal waar de mannelijke vorm staat kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen

4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste vier leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het College van Bestuur benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, het College van Bestuur, alsmede ouders/voogden/verzorgers en kinderen/studenten/deelnemers van de school, de vertrouwenspersoon en vertrouwenspersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter en een (plaatsvervangend) secretaris aan.
6. De commissie wordt administratief ondersteund vanuit het bestuursbureau van BLICK Op Onderwijs.

#### Artikel 6 Zittingsduur

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

### Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

#### Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het College van Bestuur; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst het College van Bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar de College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het College van Bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het College van Bestuur deelt de schooldirectie van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het College van Bestuur en de schooldirectie van de betrokken school mee.

#### Artikel 9 Inhoud van de klacht

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

#### Artikel 10 Vooronderzoek

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

#### Artikel 11 Hoorzitting

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

#### Artikel 12 Advies

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

#### Artikel 13 Quorum

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

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

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

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

#### Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de schooldirectie van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. De termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur binnen de vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het College van Bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het College van Bestuur voorgenomen beslissing.

### Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

#### Artikel 16 Openbaarheid

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

#### Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de algemene directie, de vertrouwenspersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 18 Wijziging van het reglement

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

#### Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998 en is gewijzigd per 1 augustus 2009.

#### Vaststellingsblad

De Klachtenregeling van BLICK Op Onderwijs, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, heeft instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de stichting.

Voor akkoord d.d. .

.....

\_\_\_\_\_ handtekening voorzitter

#### Artikelsgewijze toelichting

##### Artikel 1 onder c

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

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

##### Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van kinderen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van kinderen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

#### Artikel 2

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

#### Artikel 3

Binnen de modelregeling van de landelijke organisaties wordt gepleit om per bevoegd gezag een onafhankelijke (externe) vertrouwenspersoon te benoemen en per school een (interne) vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het College van Bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidings-gesprekken te leiden. Voor de inzet van de externe vertrouwenspersoon is een abonnement afgesloten met de GGD Hollands-Midden.

#### Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schooldirectie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het College van Bestuur, dan wel aangifte te doen bij de politie/justitie. In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrrijf moet het College van Bestuur overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als in dit overleg wordt geconcludeerd dat sprake is van een zedenmisdrrijf, moet het College van Bestuur aangifte doen bij de politie en stelt hij de vertrouwensinspecteur daarvan direct in kennis. Hoewel het overleg met de vertrouwensinspecteur verplicht is, blijft het College van Bestuur altijd bevoegd aangifte te doen. Dit laatste is bijvoorbeeld van belang, wanneer de vertrouwensinspecteur concludeert dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, en het College van Bestuur die mening wel is - en blijft - toegedaan. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### Artikel 3, zesde lid

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

#### Artikel 3, zevende lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het College van Bestuur.

#### Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het College van Bestuur. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor tijdige en deugdelijke informatie aan het College van Bestuur over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht. Het spreekt voor zich dat het College van Bestuur de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. De algemene directie stelt, ter ondersteuning van de commissie, vergaderruimte ter beschikking.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij de Landelijke Klachtencommissie.

#### Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het College van Bestuur, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

#### Artikel 5

Het College van Bestuur streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten
- b. de commissie stelt verschillende kamers in:
  - seksuele intimidatie;
  - agressie en geweld;
  - school organisatorische zaken;



- etc.

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

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

Artikel 5, vierde lid

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

Artikel 5, zesde lid

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

Artikel 7, eerste lid

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

Artikel 7, vierde lid

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

Artikel 7, zesde lid

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

Artikel 7, achtste lid

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

Artikel 7, tiende lid

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist.

Artikel 10

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

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

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

Artikel 11, tweede lid

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

Artikel 15

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

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor conform het bepaalde in de CAO PO in acht genomen.

Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

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

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie worden in de schoolgids vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Klager <-----> Aangeklaagde

-----> Vertrouwenspersoon

----> Vertrouwenspersoon  
(kan de klacht zelf afhandelen)

—Klachtencommissie —----->

- - - - ->College van Bestuur:

(kan de klacht zelf afhandelen)  
aangeklaagde)

- a. verwijst klager naar juiste persoon/instantie
- b. kan aanwijzingen ter kennis brengen bij de klachtencommissie/het College van Bestuur
- c. brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur
- a. staat de vertrouwenspersoon bij/geeft advies
- b. gaat na of bemiddeling wenselijk is
- c. begeleidt de klager bij de verdere procedure/verwijst naar andere instanties
- d. brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur

1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht) aan:

- a. klager
- b. aangeklaagde
- c. College van Bestuur

2. Na ontvangst klacht:

- a. niet ontvankelijk
- b. hoorzitting (binnen vier weken)

3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan College van Bestuur en mededeling oordeel aan klager, aangeklaagde en schooldirectie

1. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid

2. Besluit aan:

- a. klager
- b. aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. schooldirectie

BLICK op onderwijs – vertrouwenspersonen

De wetgever heeft eveneens een klachtenregeling ontwikkeld ([www.obswest.nl/downloads](http://www.obswest.nl/downloads)). BLICK heeft twee vertrouwenspersonen ingehuurd om ouders, leerlingen en medewerkers in diverse situaties te ondersteunen.

De vertrouwenspersonen zijn:

De heer R.(Richard) de Mulder

E-mail adres: [richarddemulder@gmail.com](mailto:richarddemulder@gmail.com)

Mevrouw H.(Heleen) Lobbe

E-mail adres: [h.lobbe@rotterdam.nl](mailto:h.lobbe@rotterdam.nl)

Beide personen zijn direct bereikbaar via:

- a. Hun e-mail adres
- b. BLICK op onderwijs, Postbus 776, 2900 AT Capelle aan den IJssel (schriftelijk via een gesloten envelop o.v.v. vertrouwenspersoon). De envelop wordt ongeopend en direct doorgestuurd naar de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen van het bestuur zijn onafhankelijk en onpartijdig. Zij zijn gewend om te gaan met vertrouwelijke zaken en bieden ondersteuning aan ouders, leerlingen of medewerkers met een klacht.

## 10 Kwaliteitshandhaving

### 10.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel

heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten. De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

## 10.2 Instrumenten

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

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

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

### 1 Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

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

### 2 Arbodienst

De school is aangesloten bij Arbodienst 'De Witte Raaf' Zoetermeer. Deze dienst bemoeit zich meestal 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 Arbodienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

### 3 Arbo-coördinator en Arbo-commissie

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

### 4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

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

### 5 Controle door de Arbeidsinspectie

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

### 6 Toezichtkader Onderwijsinspectie

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

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

### 7 De Medezeggenschapsraad (MR)

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

### 8 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.

## 10.3 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

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

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

Handhavingbeleid Arbeidsinspectie: RI&E

(1) Indien een school niet beschikt over een RI&E, wordt er direct een boete aangezegd.

(2) Indien een school wel beschikt over een RI&E, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst zelf opgestelde RI&E en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende RI&E is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbodienst. Verder wordt er door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de school wel een RI&E heeft, maar deze niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst en de school zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De school dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbodienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste RI&E, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de RI&E onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbodienst getoetste RI&E is bijvoorbeeld sprake indien:

- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de RI&E;
- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de RI&E;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen.

Indien niet uitgevoerd door de Arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de RI&E door de Arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbodienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de school over eventueel te nemen maatregelen. De school is eindverantwoordelijk voor de RI&E en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de RI&E volledig.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

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

Het betreft hier:

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

Strategieën

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

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

Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening. Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen van hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

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

- Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
- lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
- besluiten personeelsvergadering, Medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties) • onderhoudsplannen

- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten (bovenschools en intern)
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid
- tijdschema incidentbesprekingen door kinderen en personeel

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet? A,b,c,e,f,g,i,j,k.

(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?

d. geen bezoek van de inspectie (geen opdrachten, wel wettelijk voorgeschreven) I, taken zijn verdeeld, is sinds 2008 een beleid voor.

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

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

Tijdens teamvergaderingen, MR-overleg worden de openstaande plannen aan de orde gesteld.

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

-

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

-

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

-

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

-

(11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

-

#### Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals Arbo-coördinatoren en de preventiemedewerker.

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

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

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

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

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

## BIJLAGEN

Bijlage Intentieverklaring

Intentieverklaring van:

BLICK Op Onderwijs, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs

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

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

Ondertekend door:

bestuur,

.....

[....., voorzitter College van Bestuur]

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage Gedragscode

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1 Inleiding

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

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

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

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

### 2 Doel

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokken zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

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

Aandachtspunten:

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

### 3 Onderscheiden terreinen:

#### 3.1. Seksuele intimidatie

##### a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
  - Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
  - Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- b. Eén op één contacten leerkrachten - kinderen
- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld.
  - Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

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

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

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

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

##### e. Buitenschoolse activiteiten

###### e.1. schoolkamp

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

#### 3.2. Racisme/discriminatie

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

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

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De leerkracht ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Kinderen die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de leerkracht aangesproken.
- De behandeling van signaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

### 3.3. Lichamelijk geweld.

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

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

In de relatie leerkracht - leerling:

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

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde een leerkracht - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/vertrouwenspersoon.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie leerling - leerling:

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

### 3.4. Kleding.

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

Voor de kinderen geldt:

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

Voor de medewerkers geldt:

- de kleding moet zoals voor de kinderen geldt veilig zijn;
- de kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich ten allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de kinderen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn. Veel scholen kennen hierin ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn op teamniveau afspraken te maken over dit aspect.
- Met betrekking tot het gebruik van hoofdbedekking of andere kleding door medewerkers op levensbeschouwelijke gronden neemt de Stichting een standpunt in dat afwijkt van hetgeen voor de kinderen is geformuleerd:

Het aannamebeleid van kinderen kent geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard. Het wervings- en selectiebeleid van onderwijsgevend personeel kent die beperking wel. Onderwijsgevende medewerkers worden geacht niet alleen de openbare grondslag van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven. Uitingen in de kleding zoals het dragen van hoofdbedekking of andere kleding, die een andere levensbeschouwing uitdragen passen hier niet bij. Bij de werving en selectie van nieuwe leerkrachten dient hier uitdrukkelijk aandacht besteed te worden. Afspraken hierover kunnen in een bijlage bij de akte van benoeming worden vastgelegd.

Als leerkrachten die al in dienst zijn van de Stichting op een later tijdstip hoofdbedekking of andere kleding gaan dragen, die een andere levensbeschouwing uitdraagt dient hieraan in persoonlijke gesprekken aandacht besteed te worden.

### 3.5. De digitale snelweg.

Internet

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

De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel. De kinderen van de scholen zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. Het is geweldig te zien hoe kinderen informatie vanuit de hele



wereld kunnen binnenhalen of kunnen communiceren via de computer met elkaar en met leeftijdsgenoten elders in de wereld. We dienen de kinderen echter te beschermen tegen nadelige effecten, o.m. het bezoeken van ongewenste sites. Daarom dient elke school te beschikken over een internetprotocol, waarin de afspraken over het gebruik van ICT zijn vastgelegd. Dit protocol is opgenomen in het Veiligheidsplan.

#### Mobiele telefoons

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

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

#### Pesten

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

### 3.6. Genotmiddelen

#### Roken

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school:

“Alle scholen zijn rookvrij, tenzij de directeur erin slaagt een ruimte in gebruik te geven, waar gerookt kan worden, zonder dat dit hinder of overlast veroorzaakt voor andere medewerkers, kinderen, ouders en andere bezoekers van de school.”

Als door medewerkers buiten de school gerookt wordt is het goed te realiseren dat teamleden ook daarin een voorbeeldfunctie hebben.

Specifieke afspraken afhankelijk van de schoolsituatie worden aanbevolen.

#### Alcohol

Voor de kinderen geldt dat het gebruik van alcohol niet is toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende licht-alcoholische dranken.

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan.

Over het gebruik van alcohol tijdens festiviteiten door medewerkers worden door het team nadere afspraken gemaakt.

#### Drugs

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is ten strengste verboden. Als dit gebeurt zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

#### Bijlage model Schoolregels

Voor het vormgeven van een leef- en werkgemeenschap en het leerproces zijn regels nodig. Bij de vormgeving van deze regels gaan we ervan uit dat er een evenwicht is tussen het eigen belang en het groepsbelang. Om dit evenwicht te vinden maken we onderscheid in groepsregels, waar we de groep de mogelijkheid laten zelf, creatief oplossingen te bedenken, en schoolregels. Klassengesprekken of groeps gesprekken worden regelmatig gehouden waarin conflicten tussen kinderen en probleemsituaties in de groep besproken worden. De kinderen worden gestimuleerd zelf naar oplossingen te zoeken. De voor- en nadelen van de mogelijke oplossingen worden besproken en er wordt overeenstemming gezocht tussen leerkracht en leerling omtrent de gekozen oplossing. De gekozen oplossing wordt voor een bepaalde periode uitgeprobeerd. Als blijkt dat de oplossing voldoet, wordt de regel vastgelegd waar iedereen zich aan moet houden.

#### Bijlage Agressie protocol

##### Definitie: agressief gedrag

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: 'Aanvallend, geneigd om aan te vallen'. Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Er bestaan twee soorten geweld:

- Lichamelijk geweld
- Verbaal geweld

Bij lichamelijk geweld denken we aan de volgende vormen:

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

Bij verbaal geweld denken we aan:

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

##### Verantwoordelijkheden bij agressie

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

Uitgangspunt agressiebeleid:

1. Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons 'niet acceptabel gedrag'.
2. Binnen elke school zijn personeelsleden die een cursus conflictantering hebben gevolgd. Dit om in voorkomende gevallen zoveel mogelijk de escalatie van een beginnend conflict te kunnen herkennen en voorkomen.
3. Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder, de leerling en de directie.

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

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

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

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

Bij lichamelijk geweld wordt de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van het betrokken personeelslid en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. Zo spoedig mogelijk dient de directeur door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld. Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet. Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, moet duidelijk zijn wie van het van het team de verantwoordelijkheid draagt.

#### Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een agressieve situatie met een ouder of kind terechtkomen dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De eerste opvang zal veelal gebeuren door een collega. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de personeelsleden mede verantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directeur is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van het personeelslid. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig maatschappelijk werk inschakelt. De directie zorgt altijd voor de aangifte bij de politie. De directeur blijft contact onderhouden met betrokkene en maakt afspraken over het te volgen traject.

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

De uitgangspunten van opvang:

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

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

Procedure voor opvang:

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

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

Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdrijving wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder of leerling verder zal plaats vinden.

Uitgangspunt is dat het betrokken personeelslid bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Waarschuwing

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

- Ontzegging van de toegang

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

- Politie

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

Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal worden. Bijv. bij lichamelijk geweld.

Alle incidenten dienen in een dossier vastgelegd te worden.

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

Procedure voor opvang:

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

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

Procedure correspondentie

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

- Waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.
- Ontzegging van de toegang indien na verzending waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld.
- Mededeling dat de ontzegging periode is verstreken.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directeur.

#### Taken directeur

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur:

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

#### Voortgangprocedure

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

of:

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

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

#### Schade geleden door een personeelslid

Wanneer een personeelslid schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan betrokkene een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze trachten te verhalen op de 'dader'. Inhoud van de schadeclaim:

1. Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.
2. Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.
3. De volgende zin moet in deze brief opgenomen worden:  
"Ik stel <naam dader> hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij <naam school> geleden schade".
4. Datering en ondertekening van de brief.



## Bijlage Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n).

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

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

#### Arbeidsinspectie

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

#### Interne melding

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

#### Bijlage Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten

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

#### Taken en verantwoordelijkheden

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

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

#### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

#### De opvangprocedure

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

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

#### Contact met slachtoffer

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

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

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

#### Terugkeer op school

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

#### Ziekmelding

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

#### Materiële schade

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

#### Melding bij de politie

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

#### Toelichting:

##### Aangifte doen

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

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

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

#### Onderwijsinspectie

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

### Bijlage Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

#### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....  
Adres:.....(geen Postbusnummer)  
Postcode en plaats:.....  
Registratienummer Kamer van Koophandel:.....  
(voor zover van toepassing)  
Aantal werkzame personen:.....  
Naam melder:.....  
Telefoon:.....

#### 2. Getroffene(n)

Naam: ..... Adres:.....  
Postcode en woonplaats:.....  
Geboortedatum en geslacht:.....  
Nationaliteit:.....  
De getroffene is: werknemer/stagiair/vrijwilliger/leerling/overig \*  
Datum indiensttreding:.....  
Soort letsel:.....  
Plaats van het letsel:.....  
Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*  
Dodelijke afloop: ja/nee\*  
Vermoedelijke verzuimduur:.....

#### 3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval.....  
Naam school:.....  
Adres:.....  
Postcode en plaats:.....  
Datum en tijdstip ongeval:.....  
Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....  
Aard van het ongeval:.....  
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen (landelijk):

Arbeidsinspectie Engelse Kamp 4 9722 AX Groningen Postbus 30016 9700 RM Groningen Tel. 050-522 58 80 Fax. 050-526 72 02	Arbeidsinspectie Janspoort 2 6811 GE Arnhem Postbus 9018 6800 DX Arnhem Tel. 026-355 71 11 Fax. 026-442 4046
Arbeidsinspectie Radarweg 60 1043 NT Amsterdam Postbus 58366 1040 HJ Amsterdam Tel. 020-581 26 12 Fax. 020-686 47 03	Arbeidsinspectie Oudenoord 6 3513 ER Utrecht Postbus 820 3500 AV Utrecht Tel. 030-230 56 00 Fax. 030-230 56 80
Arbeidsinspectie Stadionweg 43C 3077 AS Rotterdam Postbus 9580 3007 AN Rotterdam Tel. 010-479 83 00 Fax. 010-479 70 93	Arbeidsinspectie Godsweetersingel 10 6041 GL Roermond Postbus 940 6040 AX Roermond Tel. 0475-356 666 Fax. 0475-356 660

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

Bijlage Rouwprotocol

A. Bij overlijden leerling, ouder en/of leerkracht

Bestand staat op de server onder WEST documenten.

Bijlage Privacyreglement verwerking gegevens personeel Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het college van bestuur van BLICK Op Onderwijs;
- 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 college van bestuur van BLICK Op Onderwijs;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

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

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.



3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.5. De categorieën van verwerking zijn:

- a. sollicitanten (bijlage 1);
- b. personeelsadministratie (bijlage 2);
- c. salarisadministratie (bijlage 3);
- d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
- e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die 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. 5

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

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

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

7.3 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. 6

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

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

#### Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

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

#### Artikel 11 Oud-personeel

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

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

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

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of 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. 7

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 en treedt in werking op 1 januari 2011.

Het reglement is vastgesteld door het college van bestuur. 8

#### 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, e-mailaccount 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. 9

#### Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van betrokkene;
- f. de bedrijf medische zorg voor betrokkene;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;

- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - k. het verlenen van ontslag;
  - l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud personeelsleden;
  - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
  - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount 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. 10

#### 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, e-mailaccount 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. 11

#### 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, e-mailaccount 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. 12

#### 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, e-mailaccount 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 begunstigden 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. 13

#### Bijlage 6

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement: Functie en motivering gebruik

Medewerkers salarisadministratie

Stafbureau BLICK op onderwijs

Medewerkers personeelszaken Stafbureau BLICK op onderwijs

Directeuren van de scholen

College van Bestuur/stafid Personeelszorg

Toegang tot welke persoonsgegevens

Alle gegevens die noodzakelijk zijn voor salarisverwerking.

Alle gegevens die nodig zijn voor salarisverwerking, arbeidsvoorwaarden en rechtspositie, en ter verwerking van gegevens voor externen als Vervangingsfonds, Participatiefonds, UWV, Arbodienst. Die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van werkzaamheden op schoolniveau. Alle gegevens die nodig zijn voor correspondentie, formatie, en ter verwerking van gegevens voor externen als UWV, Vervangingsfonds, Participatiefonds, Arbodienst.

#### Bijlage Privacyreglement verwerking kindergegevens

Artikel 1 Begripsbepalingen In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair onderwijs zoals bedoeld in de WPO en de WEC;
- b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het door de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens uitgegeven Burgerservicenummer;
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het College van Bestuur van BLICK Op Onderwijs;

- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
  - i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
  - j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
  - k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
  - l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
  - m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
  - n. Bevoegd gezag: het bestuur van BLICK Op Onderwijs, stichting voor openbaar onderwijs;
  - o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
  - p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
  - q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
  - r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens BLICK Op Onderwijs worden verwerkt. 2.2 Dit reglement heeft tot doel: 4
- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

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

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer 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;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan: 5

- 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 modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of 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 gebruikersbestand dat als bijlage bij de dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

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

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

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

#### Artikel 9 Informatieplicht

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

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

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

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

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

10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

10.4 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.

10.5 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.

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

#### Artikel 11 Bewaartermijnen

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

#### Artikel 12 Oud-leerlingen

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

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

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

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

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

#### Artikel 13 Klachten

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

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

#### Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 januari 2010. 8

Toegang tot welke persoonsgegevens

Bijlage Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de deelnemer registratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement: Functie en motivering gebruik

Directeur basisschool Alle gegevens

**ONZE GEDRAGSREGELS**

1. We gaan respectvol met elkaar om in een open en veilige sfeer.
  2. In geval van conflicten wordt op positieve wijze samen gezocht naar oplossingen.
  3. In de communicatie tussen ouders en school is er sprake van een open en actieve luisterhouding, waarbij het gezamenlijk belang van het kind voorop staat.
  4. We zijn allemaal verantwoordelijk voor rust, orde en netheid in en om onze school.
  5. We stimuleren kinderen de verantwoording voor hun eigen leerproces te dragen door de zelfstandigheid te bevorderen.
  6. Iedereen leert van zelfreflectie.
- Indien iemand zich niet aan deze regels houdt, zal de school genoodzaakt zijn passende maatregelen te treffen.

**ONZE SCHOOLREGELS**

1. We zijn aardig voor elkaar!
2. Wij houden de school netjes!
3. Samen spelen, samen delen!
4. Moeilijkheden lossen we samen op!

**TOELICHTING:**

- Op school worden ter ondersteuning van de kinderen structureel lessen gegeven vanuit de methode "Leefstijl" voor sociale vaardigheden.
- De lessen vanuit Leefstijl vormen de basis voor het anti-pestbeleid op obs West. Alle leerkrachten zijn getraind in het gebruik van de methode.
- Wij hebben bovenstaande vier schoolregels geïntroduceerd. Deze hangen duidelijk zichtbaar in 4 kleuren in de gangen van de school en staan in de ABC informatie-activiteitenkalender.
- De vier schoolregels hangen ook bij de deuren van alle klassen, wederom herkenbaar in dezelfde 4 kleuren. Aan het begin van het jaar en indien nodig op andere momenten wordt hier in de klas over gesproken. Bij overtredingen worden de leerlingen hierop aangesproken. Er is altijd ruimte voor "specifieke" klassenregels binnen een groep, afgestemd op de situatie.
- Vanaf groep 3 "ondertekenen" de kinderen van een groep ook een anti-pest-West-verklaring, waarbij een groep met elkaar verklaart ervoor te zorgen dat er niet gepest wordt. Ook deze is herkenbaar aan de 4 kleuren.
- Het anti-pestprotocol is opgesteld en in te zien via [www.obswest.nl](http://www.obswest.nl). Een onderdeel hiervan is een stappenplan, waarin beschreven staat hoe te handelen bij pestgedrag.
- In dit anti-pestprotocol is ook een hoofdstuk over digitaal pesten. De school is alert op digitaal pesten en heeft aandacht voor het voorkomen hiervan. Ouders vervullen in de thuissituatie een prominente rol. Zij zullen moeten toezien op de digitale activiteiten van hun eigen kind(eren). Mochten we op school digitaal pesten signaleren, dan zal er direct met thuis contact opgenomen worden.

Dit alles doen we om ervoor te zorgen dat iedereen zich veilig voelt op school.

Bovenstaande maakt onderdeel uit van het veiligheidsplan Veilig West van obs West.