

basisschool
wonderwijs



Schoolveiligheidsplan

BS Wonderwijs 2019-2023

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Kader	5
Wettelijk kader	5
Vervangingsfonds.....	6
Bovenschools kader	7
2 - Veiligheid op BS Wonderwijs	8
Wie zijn wij?.....	8
Wat is onze visie op veiligheid?	8
3 - Een veilige school: een taak voor ons allemaal	9
Wie doet wat?.....	9
En wie zijn onze partners?	10
4 - Het veiligheidsbeleid op onze school	12
Schoolafspraken.....	12
Unitafspraken	13
Regels omtrent het omgaan met materialen	13
Klachtenregeling.....	16
Sociaal-emotionele vorming	17
Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld	18
Mediaprotocol	18
5 - Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving	19
Plein en entree	19
Toezicht en surveillance.....	19
Inspectie en onderhoud gebouw	19
Bedrijfs hulpverlening en EHBO.....	20
Verkeersveiligheid	20
Keuring speeltoestellen	20
6 - Andere veiligheidsmaatregelen	21
Ongewenst bezoek in en rond de school	21
Privacyregeling en omgaan met informatieverkeer.....	22
Leerplicht	23

Nascholing en professionalisering	25
Toestemming plaatsen foto's op website	25
7 - Meten en verbeteren van de schoolveiligheid	26
8 - Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	27
9 - Bijlagen	28
Instemming MR - schoolveiligheidsplan	
Pestprotocol	
Ontruimingsplan Wonderwijs (<i>na verhuizing toegevoegd</i>)	
Gedragscodes cluster Hoensbroek	
Notitie Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen	
Mediaprotocol voor leerlingen	
Privacyreglement verwerking leerlinggegevens	
Klachtenregeling	
Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders	
Protocol medisch handelen op scholen	
Protocol rouwverwerking	
Protocol toepassing leerplichtwet	
Informatieplicht Basisscholen	
Informatie Verwijsindex Parkstad Limburg	
Stappenplan meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	
Crisis- en calamiteitenplan	
Integriteitscode Movare	
Arbo- en veiligheidsbeleid Movare	
Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid	

Inleiding

BS Wonderwijs is een algemeen bijzondere basisschool. Voor ons is het uiteraard van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel, het ondersteunend personeel, stagiaires, ouders/ verzorgers en voor andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van kinderen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen “medewerkers”), leerlingen, ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school. Ook de sociale veiligheid moet te allen tijde gewaarborgd worden.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid besteden wij in dit schoolveiligheidsplan dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarbij kunnen agressie en geweld zich op verschillende wijzen manifesteren: als fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel geweld, discriminatie, verbaal geweld en/of vernielingen.

Kader

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het kader dat de onderwijsstichting MOVARE, waar ook BS Wonderwijs onder valt.

Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt (verplichting geldt vanaf 2006). Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt.

In de CAO Primair Onderwijs is aldus als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Daarnaast schrijft deze CAO beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme. Relevante onderdelen zijn:

Middelen

Gezondheid, welzijn, veiligheid

- het zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze cao genoemde plan van aanpak.

Overige rechten en plichten

Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

- De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
- Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. het bewerkstelligen van sociale -en fysieke veiligheid;
 - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
 - d. de personeelszorg;
 - e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
- De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
 - a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
 - b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld - voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

Preventiemedewerker

De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
 - het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
 - het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
 - de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
 - het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
 - vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau, een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
 - het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuim-percentages vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
6. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
7. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de P(G)MR.

Arbo-catalogus

Voor de sector Primair Onderwijs geldt de Arbo-catalogus PO, die is vastgesteld door Partijen. De catalogus is te vinden op de website van het Vervangingsfonds/Participatiefonds.

Vervangingsfonds

Het Vervangingsfonds adviseert en ondersteunt het primair onderwijs om te komen tot een gezonde, prettige en veilige werkomgeving op school, zodat alle medewerkers (directeuren, leerkrachten en anderen) op een gezonde manier en met plezier kunnen werken. Mocht een medewerker toch uitvallen, dan ondersteunt het Vervangingsfonds schoolbesturen door de vervangingskosten onder bepaalde voorwaarden te vergoeden. Voor de financiering van die vergoeding dragen vrijwel alle schoolbesturen in het primair onderwijs premie af. De schoolbesturen betalen die premie uit de lumpsum, die ze krijgen van het ministerie van OCW. Daarnaast adviseert en bemiddelt het Vervangingsfonds bij uitgevallen medewerkers ten behoeve van terugkeer in het arbeidsproces.

De medewerkers van het Vervangingsfonds hebben veel kennis en ervaring op het gebied van welzijn, verzuim en re-integratie. Zij kennen het reglement en het beroepenveld en weten wat er in het veld speelt. Daarmee vormt het Vervangingsfonds een gelijkwaardige partner voor werkgever en werknemer. Met partijen zoals ministerie, werkgeversorganisaties, werknemersorganisaties, Participatiefonds en schoolbesturen werkt het Vervangingsfonds nauw samen aan het welzijn op school.

Het Vervangingsfonds ontwikkelt middelen, producten en diensten voor het primair onderwijs. Deze middelen en producten helpen om het welzijn en de werkomgeving verder te verbeteren. De adviseurs van het fonds adviseren en verwijzen naar specialisten op bepaalde gebieden.

Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het Strategisch Beleidsplan beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden. De strategische uitgangspunten van MOVARE zijn:

Missie/waar staan we voor?

MOVARE staat voor onderwijs op maat voor elk kind. Dit gebeurt met aandacht voor autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven

Visie / Waar gaan we voor?

MOVARE staat voor goed onderwijs voor alle kinderen, voor nu en in de toekomst. Het onderwijs is, net zoals de maatschappij, continu in beweging. Om goed onderwijs te kunnen geven, is het zaak mee te bewegen. MOVARE geeft die beweging nadrukkelijk richting in de vorm van een vooruitstrevende aanpak en werkwijze. MOVARE is zowel letterlijk als figuurlijk continu in beweging om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Kenmerkend voor MOVARE zijn het hoge ambitieniveau, de ondernemingszin en de aandacht voor innovatie. Alle medewerkers geven hun activiteiten zodanig gestalte dat het de kwaliteit van het onderwijs ten goede komt. Op deze manier verzorgen wij goed onderwijs voor onze leerlingen.

De behoeften en talenten van het kind nemen ons bij de hand bij het realiseren van voor het kind passend onderwijs.

Ik, het kind

Het is een fundamenteel recht van elk kind om gehoord, gezien, begrepen en gewaardeerd te worden. Zo ontwikkelen kinderen zich tot zelfstandige, actieve, creatieve en verantwoordelijke burgers. Veiligheid, geborgenheid, welzijn, welbevinden, betrokkenheid en individuele vrijheid vormen belangrijke voorwaarden om te kunnen leren naar vermogen. Hierbij draait het niet alleen om intelligentie want kinderen zijn van nature nieuwsgierig, leergierig en op zoek naar sociale binding. Wij zien kinderen als serieuze gesprekspartners. Op deze wijze wordt al vroeg de kiem gelegd voor een volwassen samenwerkingsrelatie.

Groei en leerwinst

De leerkracht begeleidt het kind door het onderwijs te laten aansluiten op zijn of haar specifieke onderwijsbehoeften en mogelijkheden. Op deze manier krijgt het kind de kans zich te ontwikkelen en te groeien. Kijkend vanuit ons perspectief op schoolverbetering vormt leerwinst een belangrijke toegevoegde waarde. Het levert een bijdrage aan de verdere ontwikkeling van het opbrengstgericht werken van onze scholen. En draagt daarnaast bij aan de beoordeling van de eigen leerprestaties. De prestatiegroei van kinderen kan hierdoor nauwkeurig bepaald en beoordeeld worden.

Passend onderwijs voor elk kind

Wij werken op onze scholen continu aan een goed pedagogisch klimaat. Als het kind zich veilig voelt, komt het leren vanzelf. Schoolontwikkeling staat in dienst van de kinderen. Omdat het kind centraal staat, moet ons onderwijs ook steeds meer op de vraag en de mogelijkheden van het kind afgestemd worden (kind tevredenheidsmeting). Afhankelijk van de talenten en mogelijkheden van het kind bieden wij regulier onderwijs indien mogelijk en speciaal onderwijs indien nodig. Passend onderwijs voldoet als het passend is voor het kind en aansluit op de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling die ook thuis plaatsvindt (kind gesprekken).

2 - Veiligheid op BS Wonderwijs

Zoals we ook in de inleiding van dit veiligheidsplan en ook in de schoolgids aangeven, vinden wij het van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Daar hoort vanzelfsprekend ook bij dat zij zich veilig voelen op school. En dit geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. In dit hoofdstuk beschrijven wij kort wie wij zijn als school en hoe veiligheid daar binnen past.

Wie zijn wij?

Op BS Wonderwijs zorgen we in onderlinge verbinding met kinderen, ouders en leerkrachten voor een veilige en inspirerende speelleeromgeving, waarin ieder kind zich positief en op eigen wijze kan ontwikkelen. Op basisschool Wonderwijs zijn wij samen verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat en leren wij onze leerlingen sociale en emotionele vaardigheden.

Samen verantwoordelijk

Gezamenlijk willen wij onderwijs aanbieden en kennis en kunde delen. Binnen de school wordt er gewerkt in onderwijsunits. In deze zogenaamde community's werken niet alleen de leerlingen (van meerdere leeftijden) en de verschillende leerkrachten samen. Ook de ouders en partners binnen de Brede maatschappelijke voorziening spelen een belangrijke rol. Gedeelde normen en waarden, respect en veiligheid zijn belangrijke onderwerpen binnen de units.

Sociaal en Emotioneel leren

Wij vinden sociale en emotionele vaardigheden, als het gaat om de kans op een gelukkig en succesvol leven, minstens zo belangrijk als cognitieve vaardigheden. BS Wonderwijs is een school waar naast cognitief **leren** ook aandacht is voor Sociaal en emotioneel leren (SEL). Dit is het proces waarbij kinderen en volwassenen de kennis, attitudes en vaardigheden ontwikkelen om emoties te begrijpen en ermee om te gaan, positieve doelen te stellen en te bereiken, empathie voor anderen te voelen en te tonen, positieve relaties op te bouwen en te onderhouden en verantwoorde beslissingen te nemen. Tijdens de periodieke kindgesprekken worden sociaal emotionele vaardigheden besproken en nieuwe ontwikkelingsdoelen bepaald. Door middel van observaties, trainingen en speltherapieën willen wij komend jaar onze leerlingen vaardigheden aanleren en helpen met hun gedrag. Hierdoor ontstaat een positief en veilig schoolklimaat.

In de schoolgids is de visie en missie van onze school uitgebreid beschreven. Ook is in de schoolgids terug te vinden hoe wij het onderwijs organiseren. In dit veiligheidsplan gaan wij daar dan ook niet meer uitgebreid op in.

Wat is onze visie op veiligheid?

Met onze pedagogische visie en innovatief onderwijsconcept leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat medewerkers en leerlingen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen, dat zij zich kunnen ontplooiën op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van medewerkers en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren.

Het is niet vanzelfsprekend dat kinderen vanuit de thuissituatie op een juiste wijze worden voorbereid op de toekomst. Juist om die reden willen wij kinderen handvatten bieden waarmee zij in het leven rekening leren houden met zichzelf en de ander. Een deel van onze kinderen heeft te maken met een onveilige thuissituatie en forse problemen tijdens het opgroeien. Deze problemen kunnen de ontwikkeling van het kind ernstig schaden. Door het aanleren van belangrijke levensvaardigheden op school neemt de kans op welzijn in belangrijke mate toe en vermindert het eventueel probleemgedrag in de toekomst. Ons nieuwe onderwijsconcept gaat uit van talentontwikkeling voor elk kind. Dit betekent we op onze school en een plek willen bieden aan zo veel mogelijk kinderen. Om ons onderwijs meer passend te maken willen wij ook de aandacht verleggen naar meer preventie binnen de school. Een planmatig aanbod volgens SEL kan ons daarbij helpen. Ook hopen wij het partnerschap met ouders te kunnen versterken en de veiligheid in algemene zin te verbeteren.

3 - Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op BS Wonderwijs zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en het medewerkersteam, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen bij het waarborgen van de schoolveiligheid zijn betrokken en wat hun verantwoordelijkheden daarin zijn. Voor de overzichtelijkheid noemen we de verschillende vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie in dit hoofdstuk niet. Deze komen aan de orde waar het gaat om de regelingen omtrent klachten.

Wie doet wat?

In deze paragraaf beschrijven we wie binnen onze school welke taken en verantwoordelijkheden hebben in het schoolveiligheidsbeleid.

Schoolleiding

De school wordt geleid door een directeur. Hij is vrijgesteld van lesgevende taken. Daarnaast is er een managementteam samengesteld. Vanzelfsprekend is de schoolleiding eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleiding dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen.

Binnen het managementteam zijn enkele (gespecialiseerde) leerkrachten voor een deel vrijgesteld van lesgevende taken om de interne leerlingenzorg vorm te geven. Het spreekt voor zich dat hun taken en verantwoordelijkheden binnen de interne leerlingenzorg ook taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid met zich mee brengen.

Arbocoördinatie/preventiemedewerker

Hoewel de directie formeel altijd eindverantwoordelijk blijft, zijn er voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid preventiemedewerkers aangewezen. De BHV-coördinatie is ondergebracht bij mevr. Joyce Baade. Zij is het aanspreekpunt voor alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Ook organiseert zij samen met de BHV-ers een jaarlijkse ontruimingsoefening. Mevr. Rianne Lameriks (locatie Kloosterstraat) en mevr. Monique Renier (locatie Prinsenstraat) zijn locatieleiders en tevens preventiemedewerkers.

In deze hoedanigheid hebben zij tot taak (conform CAO Primair Onderwijs):

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid. (bijlage ontruimingsplan)

Bedrijfshulpverlening

Op BS Wonderwijs zijn op elke locatie meerdere medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Bedrijfshulpverleners zijn medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening. Taken van de bedrijfshulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van de ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in onze school.

In de nieuwe schoolplanperiode 2019-2023 zal het gehele schoolteam deelnemen aan de basisopleiding en vervolgopleidingen voor bedrijfshulpverlening. Hierdoor zijn er altijd voldoende BHV-ers aanwezig bij de uitvoering van het innovatieve onderwijsconcept (binnen en buiten school).

Intern begeleiders en directeur

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervullen de intern begeleider en de directeur een belangrijke taak. Ondanks alle aandacht die er school wordt besteed aan de leerlingen en ondanks ons goede onderwijs, komt het toch voor dat sommige leerlingen met de geijkte middelen niet of te langzaam vorderen. Op school hebben we drie IB-ers die de gang van zaken rondom leerlingenzorg per onderwijsunit bespreken en bewaken. De directeur wordt geraadpleegd en blijft op de hoogte van alles wat betreft leerlingenzorg noodzakelijk is. Zoals gezegd kunnen ook aspecten rondom de veiligheid, zowel de sociale als de fysieke, van leerlingen (en medewerkers) in deze besprekingen aan de orde komen. De intern begeleiders zijn gedeeltelijk vrijgesteld van lesgevende taken om de contacten met externe instanties te onderhouden, de coördinatie van zorgleerlingen te stroomlijnen en leerkrachten te begeleiden en coachen. De hulpverlening wordt vastgelegd in ons digitale administratieprogramma Parnassys. Indien noodzakelijk, worden ouders door de leerkracht hierover geïnformeerd.

Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van ouders en het personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn. MOVARE kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over school overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven. Eén van onze leerkrachten maakt deel uit van de GMR van MOVARE, waardoor de lijn met de GMR kort is.

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behandeld door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook BS Wonderwijs een eigen MR, met daarin een personeelsvertegenwoordiging en een oudervertegenwoordiging. De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het school-veiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze school waarborgen.

En wie zijn onze partners?

Zoals eerder al aangegeven, zien wij de veiligheid op school als een zaak van ons allemaal. En niet alleen van de mensen op school, maar zelfs van externe partners daar buiten. Voor het waarborgen van de veiligheid werken wij namelijk samen met een aantal partners. Hieronder worden de belangrijkste vermeld.

Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Oostelijk Zuid-Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen. In de schoolgids zijn de contactgegevens van de jeugdarts opgenomen.

Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

Wanneer één van onze leerlingen problemen ondervindt tijdens het opgroeien, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, zodat de geboden hulp op elkaar kan worden afgestemd.

Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). Via MOVARE is ook onze school bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE registratiecriteria vastgesteld. Op onze school zijn de intern begeleider en de directrice bevoegd te registreren in de VIP. Uiteraard wordt een registratie in de VIP aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind medegedeeld.

Buitenschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde 'kind partners') afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant. Dit convenant is te downloaden via de website van MOVARE (www.movare.nl).

4 - Het veiligheidsbeleid op onze school

Hoewel de manier van onderwijzen aan onze school de leerlingen veel vrijheid laat en hun zelfstandigheid zoveel mogelijk bevordert, ontkomen we er niet aan om een aantal regels te hanteren. Vrijwel al deze regelingen hebben raakvlakken met de schoolveiligheid en zijn aldus van belang voor het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en andere bezoekers van de school. Op BS Wonderwijs hanteren we een aantal algemene schoolregels, maar gelden er ook allerlei andere regelingen, protocollen en procedures die er samen voor zorgen dat we onze onderwijskundige visie op een zo goed én veilig mogelijke wijze ten uitvoer kunnen brengen. Zo bestaan er bv. regels omtrent de leerplicht, het melden van schoolverzuim, maatregelen ter voorkoming van de lesuitval, een klachtenregeling, een regeling omtrent de toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en een mediaprotocol.

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze regels, regelingen, protocollen en procedures. Waar van toepassing is de volledige regeling, protocol of procedure terug te vinden in de bijlagen. Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook in de schoolgids terug te vinden.

Schoolafspraken

De schoolafspraken zijn in de praktijk ontstaan. Wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich hieraan willen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen.

We verwachten:

- dat iedereen zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedraagt ten opzichte van ieder ander in de school.
- dat iedereen netjes en zorgvuldig omgaat met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere (digitale) materialen van de school.
- dat iedereen zorgvuldig en netjes omgaat met zijn eigen kleren en spullen. Dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen.
- dat iedereen zich onthoudt van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch, kwetsend of onbehoorlijk ervaren kan worden.
- dat iedereen zich onthoudt van toenadering of aanraking van een ander op een wijze die als ongepast, onwaardig, ongewenst of ontoelaatbaar kan worden ervaren, dan wel zo kan worden geïnterpreteerd.
- dat leraren er op toezien, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt.
- dat iedereen zich onthoudt van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld.
- dat iedere leerling aan alle activiteiten van het lesrooster deelneemt.
- dat leerkrachten, ondersteunend personeel, stagiaires en leerlingen in gepaste kleding op school verschijnen. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren.
- dat personeel en stagiaires een voorbeeld zijn in lichaamsverzorging, taalgebruik en omgangsvormen.
- deelname aan de gymlessen is als regel verplicht. Leerlingen hebben een bericht van thuis in een uitzonderingssituatie. Tijdens de gymles is het dragen van gymkleding verplicht. Onder gymkleding wordt verstaan een korte broek, shirt met korte mouw en sportschoenen. Het dragen van een hoofddoek tijdens gymlessen is niet toegestaan. Vanaf groep 4 gebruiken jongens en meisjes gescheiden kleedruimtes. Uit hoofde van hun functie houden leerkrachten toezicht in de kleedruimtes. Bij omkleeden voor gym/zwemmen maken leerkrachten/begeleiders gebruik van een separate ruimte. Gymkleding van leerlingen wordt na afloop van de les mee naar huis genomen.
- Het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan. Het dragen van petten in school is niet toegestaan.
- Voor de leerlingen bestaat geen noodzaak om een mobiele telefoon bij zich te hebben. Op schoolterrein hebben leerlingen de telefoon altijd op uit staan. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor beschadiging of verdwijning.

Bij het niet naleven van deze regels is de groepsleerkracht op klasniveau verantwoordelijk om leerlingen hierop aan te spreken. Bij het niet naleven van deze regels op leerkracht- of ouder niveau spreken leerkrachten elkaar onderling aan. Leerkrachten spreken ook ouders aan. Waar nodig spreekt de directeur aan.

Overige algemene regels:

- De school hanteert een continue rooster. Alle leerlingen blijven op school.
- Tussen 08.20 en 08.30u is er inlooptijd. De lessen beginnen om 08.30u.
- Leerkrachten zijn vanaf 08.20u in hun unit en wachten hun leerlingen op.
- Jassen en tassen worden in de garderobe geplaatst van de thuisgroep.
- De leerlingen dienen allemaal vóór aanvang van de lessen aanwezig te zijn in hun thuisgroep.
- Bij ziek zijn melden ouders hun kind vóór 08.45u afwezig. Indien dit niet is gebeurd, belt de administratie naar huis. Bij geen gehoor is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Dit kan worden gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Tijdens de les zijn leerkrachten niet te spreken voor ouders, ook niet telefonisch. Na afloop van de lessen kan te allen tijde met leerkrachten een afspraak gemaakt worden.
- In de schoolruimtes (units) wordt niet gerend.
- De pauzetijden worden bepaald in de units. Voor elke unit geldt 15 minuten pauze in de ochtend en 45 min pauze in de middag.
- Tijdens de pauze en het overblijven mogen de leerlingen het schoolplein of het speelterrein niet verlaten.
- Op het eind van de schooldag begeleiden de medewerkers van de onderbouwunit hun thuisgroep vanaf het thuisgroepsplek naar de buitendeur.
- Leerkrachten zijn in ieder geval aanwezig
 - van 08.15u - 16.15u op maandag, dinsdag en donderdag
 - van 08.15u - 14.15 u op woensdag
 - van 08.15u - 15.45u op vrijdag
- Op het schoolplein mag niet gefietst worden.
- Meegebrachte fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
- Voor bijzonder verlof gelden de beperkende regels zoals ze door de leerplichtwet zijn aangegeven. Deze wet- en regelgeving is te vinden op de website van VSV-Parkstad (www.vsv-parkstad.nl). De directie kan in beperkte mate verlof geven voor verzuim, mits de belangen van de leerling hierdoor niet geschaad worden. De ouders dienen hun vakantie zodanig te plannen dat deze valt binnen de schoolvakantie. Het vakantierooster van onze school is zodanig gekozen dat de vrije dagen zo veel mogelijk samenvallen met die van het voortgezet onderwijs. Aanvragen van ouders voor extra vakantiedagen kunnen daarom in het algemeen niet in overweging worden genomen.

Unitafspraken

Naast de algemeen geldende afspraken heeft elke onderwijsunit ook eigen (leeftijdsgebonden) regels en afspraken. Deze afspraken zijn samen met de leerlingen opgesteld, worden periodiek geëvalueerd en zijn duidelijk zichtbaar in de leeromgeving.

Regels omtrent het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

Gedragsregels

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

Onder **seksuele intimidatie** verstaan wij: 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.

Discriminerend gedrag is: 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 de 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** verstaan wij: 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.

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan hanteren wij een uitgebreide set van regels. Tevens wordt van elke medewerker, onze stagiairs en van onze vaste vrijwilligers verwacht dat zij beschikken over een verklaring van goed gedrag.

Zoals eerder beschreven zijn in de schoolgids en unitgidsen een aantal algemene afspraken en schoolregels opgenomen (zie eerder). Daarnaast hanteren wij een gedragscode en een aanvullende set van regels voor wat betreft het pedagogische klimaat, het didactische klimaat en het schoolklimaat. Deze laatste drie sets worden beschreven in het schoolplan, waarbij met name de regels voor wat betreft het pedagogische klimaat en het schoolklimaat van invloed zijn op de schoolveiligheid.

Gedragsprotocol

Onze school hanteert een gedragsprotocol voor ouders en verzorgers. Dit gedragsprotocol is een uniform protocol dat op alle basisscholen in de cluster Hoesbroek wordt gebruikt. Zie bijlage gedragsprotocol. In de komende schoolplanperiode zullen er tevens gedragsprotocollen worden opgesteld voor leerlingen en medewerkers. De afspraken richten zich op machtsmisbruik en seksuele intimidatie, pesten, lichamelijk en geestelijk geweld, racisme en discriminatie, gebruik van computer en internet, privacy en klachtrecht. Het gedragsprotocol voor leerlingen vormt ook het kader waarbinnen leerkrachten de groepsregels, zoveel mogelijk samen met de leerlingen, afspreken.

Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat op een school verwijst enerzijds naar de omgang van de leerkrachten met de leerlingen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de leerlingen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt naar ons idee de basis voor het leren van de kinderen. Een goede balans tussen ondersteuning en uitdaging is voorwaardelijk om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen.

De leerkrachten van onze school zorgen voor een veilig en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;
- een prettige sfeer te creëren in de klas;
- het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;
- beschikbaar te zijn bij problemen;
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;
- op schoolniveau, unitniveau en op thuisgroepsniveau afgesproken regels te hanteren.

De leerkrachten zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

- het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimde unit;
- de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
- de verantwoordelijkheid en het eigenaarschap van leerlingen te stimuleren;
- het gebruik van LEERO en afspraken rondom klassenmanagement (vaste structuren zoals b.v. dagritme, stiltetekens, stemgebruik en looproutes).

Samen met peuterspeelzaal “de Bijtjes” vormen wij een VVE koppel. Behalve een gezamenlijke instroomgroep en pedagogische en onderwijskundige afstemming bieden wij ook het programma “VVE Thuis” aan. VVE thuis wil de onderwijskansen van kleuters vergroten door het bevorderen van hun taal-

en denkontwikkeling, met accent op het uitbreiden van de woordenschat en het bevorderen van een ondersteunend en stimulerend gezinsklimaat.

Didactisch handelen

Het didactisch handelen zien wij als een voorwaarde voor het creëren van een veilige en prettige schoolomgeving. Op onze school geven de leraren op een effectieve wijze vorm aan persoonlijk en adaptief onderwijs (groepsdoorbrekend). We differentiëren met instructie en verwerking d.m.v. persoonlijke leerlijnen en leerdoelensets en maken gebruik van talenten en nieuwsgierigheid bij ons hybride leeractiviteitenmodel. Een goede balans tussen het lesgeven en een effectief klassenmanagement in de units is een voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen:

- De leerkrachten zorgen in hun lessen voor duidelijkheid en structuur in hun instructie en verwerking.
- De leerkrachten zijn op de hoogte van de te bereiken leerstofdoelen in hun unit.
- De leerkrachten zijn op de hoogte van de leerlijnen van de kernvakken taal en rekenen.
- De leerkrachten hebben hoge verwachtingen en bevorderen dat kinderen actief betrokken zijn bij het leerproces
- De leerkrachten houden rekening met verschillen tussen leerlingen en passen gezamenlijk in de unit het onderwijs hierop aan.
- De leerkrachten organiseren hun lessen efficiënt en doelmatig.

Op onze school hechten we veel waarde aan de zelfstandigheid van de leerlingen. Kernwoorden daarbij zijn: eigenaarschap, zelf (samen) ontdekken, zelf (samen) kiezen, zelf (samen) doen. Naast zelfstandigheid vinden we het belangrijk om de eigen verantwoordelijkheid van onze leerlingen te ontwikkelen. Het is vanzelfsprekend dat autonomie en eigen verantwoordelijkheid niet betekent dat de leraren de leerlingen te snel en te gemakkelijk loslaten. Het is een opbouwend proces waarbij kinderen eigenaar worden van hun eigen leren. Leraren begeleiden de leerprocessen en doen dat "op maat": leerlingen die (wat) meer sturing nodig hebben, krijgen die ook:

- De leraren betrekken de leerlingen actief bij de leerdoelen en de lessen
- De leerlingen werken met een dagelijkse opdrachten en weektaken binnen LEERO
- De leerlingen bepalen gedeeltelijk een eigen werkplek
- De leerlingen bepalen gedeeltelijk wat zij wanneer doen (en hoe, en met wie)
- De taken van onze leerlingen bevatten verplichte- en keuze-opdrachten
- De leraren laten de leerlingen, waar mogelijk, samenwerken en elkaar ondersteunen
- De leraren leren de leerlingen doelmatig te plannen

Schoolklimaat

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig en geborgen voelen. Een belangrijk onderdeel van onze school is de samenwerking binnen de units. In deze zogenaamde community's werken niet alleen de leerlingen (van meerdere leeftijden) en de verschillende leerkrachten samen. Ook de ouders en partners binnen de Brede maatschappelijke voorziening spelen een belangrijke rol. Gezamenlijk willen wij onderwijs aanbieden en kennis en kunde delen. Ook binnen de community's staat de SEL-methodiek centraal. Gedeelde normen en waarden, respect en veiligheid zijn belangrijke onderwerpen in onze school. Een aantal waarden staan in onze school centraal om goed onderwijs te realiseren en samen een schoolgemeenschap te vormen. Centrale waarden zijn gastvrijheid, respect, gelijkwaardigheid:

- Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
- Onze school is een school waar teamleden positief omgaan met elkaar.
- Onze school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
- Onze school organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.
- Onze school waakt over de veiligheid van de leerlingen.
- Onze school heeft duidelijke omgangregels.
- Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
- Onze school betreft ouders bij de school.
- Onze school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.

Klachtenregeling

Zoals al eerder aangegeven heeft de werkgever, op grond van de Arbowet en de cao, de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Om adequaat met klachten op deze terreinen, maar ook op andere gebieden te kunnen omgaan, heeft MOVARE een “Regeling Klachtbehandeling” opgesteld (zie volgende paragraaf). Deze is ook op onze school van toepassing.

Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet, die in werking is getreden op 1 augustus 1998, zijn de schoolbesturen verplicht (artikel 14 WPO en 23 WEC) een klachtenregeling te hebben. MOVARE hanteert in dit kader de “Regeling Klachtbehandeling” (zie bijlage). In onze schoolgids is deze klachtenregeling samengevat weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie opgenomen. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Dankzij de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt dan ook een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, de beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school ten minste twee schoolcontactpersonen (Marie-José van Herten en Douwe Wand) zijn aangewezen. Deze schoolcontactpersoon maakt deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager, wijst klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over twee externe vertrouwenspersonen. Ook hun contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids. Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen.

Landelijke Klachtencommissie

Verder bestaat er per identiteit (denominatie) een landelijke klachtencommissie. Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit aangesloten bij één van deze commissies. In de schoolgids zijn de contactgegevens vermeld van de klachtencommissie waarbij onze school is aangesloten. In de “Regeling klachtbehandeling” is beschreven wanneer en op welke wijze een klager zich tot deze landelijke klachtencommissie kan wenden.

Handhaving van de regels

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is, besluit de leerkracht hoe te handelen. Indien nodig of gewenst, wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling besprekingen. Hierin kan dan per kind worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

Ondanks dat wij als school zorgdragen voor een prettig en veilig schoolklimaat, aldus alert zijn op ongewenst gedrag en wij ook in staat zijn daarop adequaat te reageren, kan het voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of een leerling tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. MOVARE heeft hiertoe een notitie "Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen" opgesteld. In deze notitie staat beschreven wat onder de termen 'toelating', 'time-out', 'schorsing' en 'verwijdering' wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast. Deze notitie is bijgevoegd als bijlage en is ook te raadplegen via de website van MOVARE.

Sociaal-emotionele vorming

Kinderen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school, het verbeteren van de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap. Onze kernwaarden uit de visie op sociale opbrengsten zijn: Keuzes maken, Besef van zichzelf en Besef van de ander.

Het is niet vanzelfsprekend dat kinderen vanuit de thuissituatie op een juiste wijze worden voorbereid op de toekomst. Juist om die reden willen wij kinderen handvatten bieden waarmee zij in het leven rekening leren houden met zichzelf en de ander. Een deel van onze kinderen heeft te maken met forse problemen tijdens het opgroeien. Deze problemen kunnen de ontwikkeling van het kind ernstig schaden. Door het aanleren van belangrijke levensvaardigheden op school neemt de kans op welzijn in belangrijke mate toe en vermindert het eventueel probleemgedrag in de toekomst. Door het werken met een programma voor SEL (sociaal emotioneel leren) denken wij niet alleen de sociaal-emotionele competenties te versterken. Door SEL-programma's denken wij ook de leerresultaten van onze kinderen te verhogen. Ons onderwijsconcept gaat uit van talentontwikkeling voor elk kind. Dit betekent we op onze school en een plek willen bieden aan zo veel mogelijk kinderen. Om ons onderwijs meer passend te maken willen wij ook de aandacht verleggen naar meer preventie binnen de school. Een planmatig aanbod volgens SEL kan ons daarbij helpen. Ook hopen wij het partnerschap met ouders te kunnen versterken. Ouders hebben namelijk een sterke rol binnen SEL en kunnen daardoor enthousiast raken wat kan leiden tot een hogere betrokkenheid bij de opvoeding van hun kinderen.

De kernwaarden van de school zijn afgeleid uit de overeenkomsten tussen de missie en visie van de school en de hoofdonderdelen van Sociaal Emotioneel Leren. Vanuit deze kernwaarden is richting gegeven aan het curriculum dat de school in de komende schoolplanperiode verder zal uitwerken.

Belangrijke onderwerpen zijn o.a.:

- SEL en schoolklimaat: Het realiseren van een gezamenlijk positief klimaat binnen de community van team, kinderen, ouders en onderwijskundige partners
- SEL en de kindgesprekken: Samen met kinderen ontwikkelingsdoelen stellen, volgen en opbrengsten (formatief) bespreken
- SEL en het volgen van ontwikkeling: Leren observeren van ontwikkeling en bijsturen van gedrag door medewerkers
- SEL en vaardigheidstrainingen: Beïnvloeding door training en specialisme op de werkvloer (bv ruimte voor speltherapie en methodieken).

Sociale veiligheid

Ook de sociale veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. Leerlingen hebben een veilige schoolomgeving nodig om goed te kunnen leren en leraren hebben een veilige school nodig om goed te kunnen werken. Dat betekent niet dat er nooit incidenten zijn, maar wel dat we het nodige doen om incidenten te voorkomen en om die, als ze zich toch voordoen, goed af te handelen. Het kan voorkomen dat een kind gedrag vertoont waarbij de veiligheid in de groep of t.a.v. een andere leerling of de leerkracht in het gedrang komt. In deze uitzonderlijke situatie ondersteunt of begeleidt een medewerker van school het kind (fysiek) naar een veilige en rustige plek. Indien kinderen niet meer voor rede vatbaar zijn, schakelen wij altijd ouders/verzorgers in om hun kind op te halen. Veiligheid en rust is uitgangspunt hierbij. Bij het hierboven beschreven gedrag van leerlingen worden de ouders/verzorgers altijd geïnformeerd en worden er, in samenspraak met de directie, eventuele vervolgstappen bepaald.

Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Viseon (Cito). Behalve de digitale vragenlijst binnen Viseon, voeren wij periodieke kindgesprekken, houdt de leerlingenraad geregeld enquêtes onder leerlingen en vindt er tweejaarlijks een

tevredenheidsenquête (inclusief veiligheidsonderdeel) plaats in de midden- en bovenbouwunit. Vanwege het uitwerken van de SEL-methodiek binnen het curriculum is er vooralsnog niet gekozen voor een anti-pestprogramma. Of de school daadwerkelijk zal kiezen voor een vaste methodiek hangt af van de uitwerkingen en de effecten van SEL in school en eventuele positieve opbrengsten van andere anti-pestprogramma's na onderzoek.

Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

De "Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling" is op 1 juli 2013 in werking getreden. In het kader van kwaliteitszorg wordt de plicht opgelegd een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Alle MOVARE-scholen, en dus ook onze school, worden hierin begeleid door het RAK (Regionale Aanpak Kindermishandeling). Alle medewerkers van Movare hebben nascholing gevolgd rondom het thema kindermishandeling en huiselijk geweld.

Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier "wegwijs" in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Mediaprotocol van Movare.

5 - Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

Het schoolgebouw en de omgeving van het schoolgebouw zijn vanzelfsprekend een belangrijke factor in de fysieke veiligheid van de kinderen, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers. In dit hoofdstuk worden de verschillende aspecten hiervan belicht.

Plein en entree

Locatie Prinsenstraat heeft twee ingangen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats. Medewerkers gebruiken veelal de hoofdingang. Leerlingen en hun ouders/verzorgers gebruiken deze ingang enkel op momenten dat de school gesloten is en zij op school een afspraak hebben.

De speelplaats van de onderbouw is volledig omheind en is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten. De hoofdpoot op de speelplaats voor de midden- en bovenbouw is dicht maar niet afgesloten. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan, maar blijft de school wel open voor bezoekers. Bezoekers melden zich tijdens schooltijd bij de hoofdingang van het gebouw. D.m.v. een deurbel en automatische deuropener kan de receptie/administratie de deur openen.

Locatie Kloosterstraat heeft ook meerdere ingangen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats. De leerlingen van de onderbouw hebben een eigen ingang. Medewerkers en ouders/ verzorgers/bezoekers tijdens lesuren gebruiken de hoofdingang. Ook de leerlingen van de midden- en bovenbouw gebruiken deze ingang. Ook hier is de speelplaats volledig omheind en is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten met een niet-afgesloten hek. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan, maar blijft de school wel open voor bezoekers. Bezoekers melden zich tijdens schooltijd bij de hoofdingang van het gebouw. D.m.v. een deurbel kan de receptie/administratie de deur openen.

Passend bij haar onderwijskundige visie en filosofie kiest BS Wonderwijs er echter ook voor een open en toegankelijke school te zijn. Dit betekent dat beide locaties tijdens schooltijd niet altijd kunnen worden afgesloten en bezoekers de school in principe vrij zouden kunnen betreden. Onze medewerkers zijn echter wel alert op mogelijke bezoekers en zullen deze zo nodig aanspreken met de vraag of zij van dienst kunnen zijn. Wij gaan ervan uit dat het nooit geheel te voorkomen is dat kwaadwillende de school betreden. Om die reden kiezen wij ervoor om conform onze onderwijskundige visie onze school open en toegankelijk te houden.

Toezicht en surveillance

Op het schoolplein is tijdens de pauzes toezicht aanwezig. Onze medewerkers surveilleren gezamenlijk of met toezichthouders op de speelplaats. Voor het einde van de schooldag worden alle onderbouwgroepen door hun juf/meester tot aan de deur begeleid. Deze controleert vervolgens of iedere leerling ook daadwerkelijk door een ouder/verzorger wordt opgehaald. De oudere kinderen gaan alleen naar buiten. Leerlingen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden in de aula door een medewerker van de BSO opgehaald.

Inspectie en onderhoud gebouw

Voor het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is de school niet zelf verantwoordelijk, maar ligt de verantwoordelijkheid gedeeld bij MOVARE en de gemeente. Wel zijn er voor kleinere reparatie- en vervangwerkzaamheden er op school vrijwilligers aanwezig. Eén keer per jaar wordt de school in een rondgang geïnspecteerd door een groep van vertegenwoordigers van MOVARE, de gemeente en de brandweer. Geconstateerde knelpunten worden geregistreerd in een logboek. Daarnaast wordt er één keer per jaar een rondgang in alle units om medewerkers bewust te maken van alle aspecten van veiligheid, knelpunten te signaleren en deze aldus zoveel mogelijk op te lossen. Dit is één van de maatregelen waarmee wij proberen om veiligheid onder voortdurende aandacht van onze medewerkers te brengen en te houden. Onze school is vanzelfsprekend voorzien van een brandalarm dat maandelijks wordt geïnspecteerd en getest door de beheerder van het MFC/BMV. Brandmeldingen en storingen worden geregistreerd.

Bedrijfshulpverlening en EHBO

Op BS Wonderwijs is op elke locatie minstens één medewerker gecertificeerd als bedrijfshulp-verlener. Zoals eerder aangegeven zijn bedrijfshulpverleners medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de vastgestelde BHV-procedures, zoals deze in de opleiding (en nascholing) zijn opgenomen en aangeleerd. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd.

Wanneer er een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen indien ontruimen noodzakelijk is. Daarbij willen we paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Het ontruimingsplan is opgenomen in de klassenklapper. Daarnaast hangt het in alle klassen op een goed zichtbare plek aan de wand, zodat medewerkers (en leerlingen) hiervan steeds opnieuw kennis kunnen nemen. Minstens 1x per jaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat alle medewerkers en leerlingen ook in de praktijk hebben kunnen oefenen en een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

Verkeersveiligheid

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van ouders erg belangrijk en wij doen dan ook in onze schoolgids een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven. Vanuit verkeersveilig oogpunt dragen de locaties van de beide ingangen van de school bij aan de veiligheid van onze leerlingen. Noch de in- en uitgang van de speelplaats, noch de hoofdingang bieden namelijk directe toegang tot de openbare weg.

Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van beide locaties staat één groot speeltoestel en een aantal kleinere toestellen (o.a. bankjes en goaltjes). Vanzelfsprekend worden deze gekeurd en periodiek geïnspecteerd. Hiervoor wordt een MOVARE-breed gehanteerd logboek bijgehouden. Hierin zijn niet alleen de kenmerken van het toestel vermeld, gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, maar ook de gegevens van de keuring en data, uitvoerders en bevindingen van de periodieke inspecties. Verder zijn in het logboek ook de reparaties vermeld die de veiligheid beïnvloeden en wordt een logboek bijgehouden van de ongevallen met betrekking tot het speeltoestel (data, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

6 - Andere veiligheidsmaatregelen

Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen
- bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school. Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen school;

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken in samenwerking met het Bestuur van Onderwijsstichting Movare.
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Privacyregeling en omgaan met informatieverkeer.

Op BS Wonderwijs gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van onderwijsstichting Movare. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem Cito. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat BS Wonderwijs onderdeel uitmaakt van Movare worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.]

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Een groot aantal basisscholen maakt gebruik van Basispoort. Basispoort beschikt over veel (standaard) leerling gegevens, daarom is het wenselijk om ouders specifiek over Basispoort in te lichten. Basispoort geeft op haar eigen website informatie (<http://info.basispoort.nl/privacy>).

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maakt bs. Wonderwijs gebruik van Basispoort. Deze software maakt het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de leerkracht weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerling gegevens nodig. De school heeft met Basispoort een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerling gegevens. Basispoort maakt voor het schooljaar 2016/2017 gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de school. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toets resultaten opgeslagen en/of uitgewisseld.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de schooldirecteur.

Als er leerling gegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

Leerplicht

Leerplicht hangt heel nauw samen met leerrecht, ofwel het recht op onderwijs. Overal ter wereld wordt dit recht als een groot goed beschouwd. Veel landen hechten er zelfs zoveel waarde aan, dat ze de jeugd via een wet verplichten om naar school te gaan. Nederland is één van die landen. In ons land staan de rechten en plichten van ouders, leerlingen en schooldirecteuren precies aangegeven in de leerplichtwet.

Vrijstelling van geregeld schoolbezoek

In de leerplichtwet staat omschreven, wanneer een jongere de school niet kan/hoeft te bezoeken. Dit is het geval bij ziekte, schoolsluiting en de vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Verder kent de leerplichtwet vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden en zijn de regels voor extra vakantieverlof duidelijk geregeld.

Een aantal verplichtingen van schooldirecteuren, ouders en leerlingen

Schooldirecteuren dragen de verantwoording voor het feit dat ongeoorloofd schoolverzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven.

Verplichtingen van ouders:

- Zij zien erop toe dat hun kind de school geregeld bezoekt, dat wil zeggen dat er geen les of praktijktijd wordt verzuimd. Vanaf twaalf jaar is de jongere hier zelf medeverantwoordelijk voor.
- Ouders dienen de school in kennis te stellen van ziekte van hun kind.
- Ouders dienen bij andere redenen van afwezigheid van hun kind toestemming van de schooldirecteur te hebben.

Verlof (vrijstelling van schoolbezoek)

1. Leerplicht en verlof

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan in de folder van het Regionaal Bureau Leerplicht beschreven.

2. Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van tevoren bij de directeur van de school te melden.

3. Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de directeur eenmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken.

Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- In verband met een eventuele bezwaarprocedure (zie punt 6) moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van groot belang om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijke misverstanden.

Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'Andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de directeur van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de directeur van de school. De directeur neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'Andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.

Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen. Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende
- de dagtekening (datum)
- een omschrijving van het besluit dat is genomen
- argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit
- wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen.

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Vragen?

Heeft u nog vragen? Wendt u zich dan tot de directeur van de school of tot de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.

Nascholing en professionalisering

Op BS Wonderwijs vinden we het van groot belang om onze professionaliteit op het brede terrein van onderwijs te vergroten. Nascholing speelt binnen een professioneel vormingsbeleid een belangrijke rol. Dit kan zowel collectief als individueel gebeuren. Zelfs met een goed uitgebouwde interne expertise-uitwisseling heeft elke school ook behoefte aan input van buitenaf. De nieuwe inzichten die zo de school binnen waaien, kunnen zeer verfrissend werken op het hele schoolproject. Deze zorg om professionalisering is al lang niet meer een zaak van de directie alleen. Steeds meer is dat een taak van het zorgteam dat in overleg met het volledige team pedagogische en didactische schoolprioriteiten bepaalt en strategieën uittekent en plant. Vanzelfsprekend speelt de directeur daarbij een belangrijke rol als motor, inspiratiebron.

Professionalisering en nascholing vindt plaats op het brede onderwijsgebied, maar vanzelfsprekend ook op het gebied van allerlei aspecten van de schoolveiligheid. Onze nascholing en professionalisering bestaat uit een aantal componenten:

- bevordering deskundigheid;
- ondersteuning bij ontwikkeling naar eigen keuze van het hele team;
- individuele nascholingsactiviteiten;
- opleidingen tot Master;
- zorg door MOVARE.

In de schoolgids beschrijven we uitgebreid welke nascholing en professionalisering er op al deze componenten op de planning staat voor het komende schooljaar.

Toestemming plaatsen foto's op website

Onze school heeft een eigen ouderportaal, een schoolwebsite en maakt gebruik van sociale media (Facebook en Instagram). Deze platforms bevatten informatie voor ouders en kinderen. Iedere groep krijgt ruimte om zich te presenteren (verhalen, gedichten, tekeningen). Naast tekst komen er ook foto's op onze site. Het is van belang dat u zich realiseert dat internet wereldwijd is, het werk en foto's van uw kinderen kunnen in principe door iedereen bekeken worden. Wegens de wet op de privacy willen wij zo zorgvuldig mogelijk te werk gaan. Wij vragen jaarlijks via het ouderportaal toestemming voor het plaatsen van (groeps-) foto's waarop uw kind staat op de verschillende platforms. (bijlage brief toestemming)

7 - Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen van de schoolveiligheid gebruiken wij een aantal instrumenten. Op grond van de uitkomsten van deze instrumenten kunnen wij vervolgens bepalen welke maatregelen moeten worden genomen om de schoolveiligheid te verbeteren.

- *Medewerkerstevredenheidsonderzoek:*
MOVARE voert periodiek een medewerkers tevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school wordt onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid, maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.
- *Risico-inventarisatie en Evaluatie*
Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico's het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.
- *Uitkomsten uit inspecties*
Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw (rondgang MOVARE-gemeente-brandweer, rondgang medewerkersteam, bezoek Onderwijsinspectie, inspectie brandalarm en inspectie speeltoestel). De uitkomsten uit deze inspecties zijn vanzelfsprekend belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.
- *Evaluaties van o.a. incidenten en ontruimingen*
Dit geldt ook voor de evaluaties van ernstigere incidenten, vastgelegd in de incidentenregistratie, en de evaluaties van ontruimingsoefeningen. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties tijdens een teamvergadering kan eventueel worden geconcludeerd dat er maatregelen nodig zijn om de veiligheid op school te verbeteren.
- *Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers*
Tenslotte, maar zeker niet onbelangrijk, kunnen ook klachten en andere signalen van leerlingen, ouders en medewerkers (al dan niet georganiseerd in de medezeggenschapsraad) aanleiding zijn om maatregelen te nemen om daarmee de schoolveiligheid te verbeteren. Wij vinden het daarom van belang om oog en oor te hebben voor signalen uit onze omgeving en proberen een laagdrempelige ingang voor deze signalen te bieden.

8 - Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

In dit veiligheidsplan hebben wij het veiligheidsbeleid op onze school beschreven. Naast een beschrijving van het veiligheidsbeleid van onze school zijn in dit veiligheidsplan de relevante procedures, protocollen, regelingen en registraties opgenomen als bijlagen. Dit veiligheidsplan biedt dan ook een compleet en samenhangend geheel van alle aspecten van de schoolveiligheid .

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de naleving van dit plan en wordt daarin ondersteund door de Arbo coördinatrice/preventiemedewerker van de school. Zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid op school.

Dit veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met de medezeggenschapraad. Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd binnen het medewerkersteam en binnen de medezeggenschapsraad. Doel van deze evaluaties is enerzijds het opnieuw onder de aandacht brengen van de schoolveiligheid en de bijbehorende regels, procedures en protocollen. Anderzijds dient deze evaluatie om het veiligheidsplan een actueel en “levend” document te houden. Op basis van deze evaluaties kunnen aldus aanpassingen in het veiligheidsplan worden gedaan.

9 - Bijlagen

Naast al deze maatregelen zijn er nog een aantal maatregelen van belang voor de schoolveiligheid niet genoemd.

Aanbiedings- en reactiebrief medezeggenschap

Aan: Medezeggenschapsraad bs. Wonderwijs
Van: W. Wetzelaer, directeur
Datum: 13-03-2019
Betreft: Veiligheidsplan
Bijlagen: 1

Status

- ☐ Ter informatie
☒ Voorgenomen besluit.

Korte toelichting

Voorstel: Zie bijlage Veiligheidsplan Bs Wonderwijs.

Doel: vaststelling van het Veiligheidsplan.

Gevolgen: Inwerkingtreding vastgestelde Veiligheidsplan.

Maatregelen: Geen

Bijzonderheden: Geen

Informatie, advies- of instemmingsrecht

instemmingsrecht MR

Reactie voor

26 juni 2019

Wetsartikel(en)

e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;

Reactie MR (indien van toepassing)

De MR maakt hier schriftelijk zijn reactie kenbaar op een voorgenomen besluit:

☒ instemming MR	☐ positief advies MR
☐ instemming personeelsgeleding	☐ positief advies personeelsgeleding
☐ instemming oudergeleding	☐ positief advies oudergeleding
☐ geen instemming MR	☐ negatief advies MR
☐ geen instemming personeelsgeleding	☐ negatief advies personeelsgeleding
☐ geen instemming oudergeleding	☐ negatief advies oudergeleding

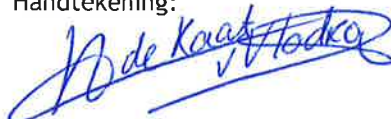
Het onthouden van instemming of het geven van een negatief advies dient voorzien te zijn van een schriftelijke toelichting op het besluit van de (geleding) van de MR:

Plaats en datum: Hoensbroek, 14-6-2019

Namens de MR:

A de Raat

Handtekening:



basisschool
wonderwijs



Pestprotocol

BS Wonderwijs 2019-2023

Waarom een pestprotocol?

Door elkaar te steunen, helpen en wederzijds respect te tonen willen we alle kinderen van basisschool Wonderwijs in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te komen.

Basisschool Wonderwijs zorgt voor veiligheid, door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen, zodat, als er zich ongewenste, en voor de kinderen vervelende situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Begripsomschrijvingen

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Pesten is gedrag dat min of meer bewust gericht is op één of meer kinderen met als doel dat degene die gepest wordt, zich gekwetst, geraakt, vernederd, afgewezen en/of buitengesloten voelt.

Pesten is een vorm van agressie. Pesten is vaak een ongelijke strijd van een groep tegen een eenling, of van een sterke tegen een zwakke. Meestal gebeurt het stiekem. Als men erachter komt is het soms al weken en, in het ergste geval, al maanden of jaren aan de gang.

Pesten gaat verder dan plagen.

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. De negatieve opzet die bij pesten hoort, is bij plagen niet aanwezig. Ook is een plagerij een meer tijdelijk iets. Bij pesten is er echt sprake van een zich voortdurend herhalende, kwetsende machtsuitoefening over andere kinderen. Het kan bijvoorbeeld gaan om minachtende opmerkingen over iemands uiterlijk, hobby's, of interesses. Het kan ook uitlopen op lichamelijk geweld tegen die persoon: duwen, aan de haren trekken, schoppen en slaan. Doen alsof het slachtoffer gewoon helemaal niet bestaat kan echter ook een vorm van pesten zijn

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Verbaal:

- Vernederen: "Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen".
- Schelden: "Viespeuk, etterbak, mietje" enz.
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."
- Belachelijk maken, uitlechten bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz.)
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

Fysiek:

- Trekken, duwen, slaan of zelfs spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten, knijpen en haren trekken.

Intimidatie:

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie:

- Steun zoeken bij andere kinderen zodat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingen.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet uitnodigen voor een verjaardag.

Stelen of vernielen van bezittingen:

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, tablets beschadigen, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken enz.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij pestgedrag hebben we te maken met een aantal betrokkenen: de pesters, het gepeste kind en de meelopers.

De betrokkenen

Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan voortkomen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie. Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pesters en stralen dat dan ook uit naar hun pesters. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

De pesters

Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in de groep, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niets te wensen overlaat: je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer. Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vrienden op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht.

De meelopers en de andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving. Het specifieke kenmerk van een

meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

De aanpak van het pestgedrag.

Voorwaarden

1. Pesten moet als *probleem* worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pestende kinderen, en de zwijgende middengroep).
2. De school doet zijn best het pestprobleem te *voorkomen*. Een preventieve aanpak bestaat uit: de behandeling van het onderwerp met de leerlingen in de groep, waarna met hen regels worden vastgesteld.
3. Als pesten desondanks optreedt, moeten leerkrachten toegerust zijn dat te *kunnen signaleren* en *duidelijk stelling te nemen als het optreedt*.
4. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een *directe aanpak* (curatief).
5. De school beschikt over een klachtenprocedure.
6. Ouders voelen zich vrij om het vermoeden van pesten te bespreken op school.

Maatregelen en procedure

Preventieve maatregelen:

Rol van de leerkrachten

Het is belangrijk dat de leerkracht alert is op de signalen van pesten.

Scholen zijn er om kinderen kennis en vaardigheden bij te brengen. Daarvoor is concentratie nodig; leerlingen moeten "bij de les" blijven. Als pesterijen in de klas de lessen verstoren heeft de leerkracht er een direct belang bij om hier iets aan te doen. Maar pesten is juist ook iets wat lang verborgen blijft en waarvan misschien alleen het topje van de ijsberg waarneembaar is; de leerkracht heeft er dan zelf niet direct last van. Daarom blijft het belangrijk dat ook kinderen en ouders signalen oppakken en doorgeven aan de leerkracht.

Wat kan de leerkracht doen aan preventie:

- hij/zij erkent de pestproblematiek en neemt preventieve maatregelen
- voert gesprekken over pesten en maakt aan het begin van het schooljaar duidelijke regels i.s.m. de groep
- hij/zij voert leergesprekken met de klas over vriendschap en respect en past aanvullende werkvormen toe
- hij/zij blijft op de hoogte van het materiaal dat op de school beschikbaar is over pesten en van recente ontwikkelingen en raadpleegt zo nodig literatuur of websites
- gymles, aandacht hebben voor fysieke aspecten, bijvoorbeeld houding, kracht en zelfvertrouwen uitstralen
- intervisie met collega's

De anti-pest coördinator (unitleider):

- Zijn verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid binnen school.
- Zorgt ervoor dat alle betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol en dat dit protocol regelmatig onder de aandacht gebracht wordt (leeft binnen school).
- Zet het bespreken van het pestprotocol minimaal 1x per jaar op de agenda van de teamvergadering. Het doel is om samen vast te stellen of het protocol nageleefd wordt, of nog up-to-date is.
- Zijn het aanspreekpunt voor alles wat met pesten te maken heeft. Zowel leerlingen, als ouders/verzorgers en collega's kunnen een beroep op hen doen.
- Brengt samen met alle betrokkenen het pestprobleem in kaart en gaat op zoek naar oplossingen. Vervolgens houdt hij de vinger aan de pols tijdens het traject dat uitgezet wordt en blijft aanspreekpunt.

In de praktijk passen we de volgende tools toe:

De kringgesprekken.

Tijdens de kring in de thuisgroep worden onderwerpen met alle kinderen besproken en ervaringen uitgewisseld. Enkele onderwerpen die in relatie staan tot pesten zijn: omgaan met verschillen; benoemen van positieve kanten van medeleerlingen; voorwaarden voor vriendschap; uiten van onvrede; leren benoemen van problemen; afspraken: hoe gaan we met elkaar om.

Kind gesprekken.

Deze vinden individueel en periodiek plaats. A.h.v een format met vragen proberen we zicht te krijgen op o.a. het welbevinden van het kind.

Training.

In sommige gevallen kiezen we er samen met ouders en kind voor om een sociale training te volgen.

Afspraken en routines.

De school heeft een aantal algemene afspraken en routines. Elke unit stelt aan het begin van elk schooljaar met elkaar een aantal afspraken en routines op die het pesten moeten voorkomen. Deze afspraken zijn voor alle betrokkenen zichtbaar.

Rol van de ouders

Het is heel belangrijk dat de school in een vroegtijdig stadium signalen krijgt van de ouders over pestgedrag. Door o.a te mailen, telefonisch of persoonlijk contact op te nemen. Zowel als het een kind betreft dat gepest wordt als van een kind dat mogelijk pest.

Door snel in te grijpen, kunnen onveilige situaties zoveel mogelijk voorkomen worden en vervelende pestsituaties opgelost.

Kom direct, wacht niet!

Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheimhouden!

Komt de leerkracht naar het idee van de ouder niet met een passende oplossing, aarzel dan niet en ga naar de schoolleiding/ intern begeleider!

Curatieve maatregelen die gehanteerd worden:

Nadat de school geconstateerd heeft dat er gepest wordt, treedt de curatieve aanpak in werking. De leerkracht (i.s.m. unitleider, ib-er en directie) kan hierbij gezien worden als een spin in het web. De curatieve aanpak bestaat uit een aantal maatregelen die de leerkracht en de school kan nemen. Een aantal "partijen" spelen hierbij een rol: de pestende kinderen, het gepeste kind, de meelopers, de zwijgende middengroep, de helpers en de ouders.

De curatieve aanpak bestaat uit:

- Het gepeste kind duidelijk maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt.
- De pestende kinderen duidelijk maken dat het pestgedrag onacceptabel is en excuses laten aanbieden.
- De zwijgende middengroep/ de meelopers en de helpers wijzen op hun rol en de gevolgen hiervan.
- Met de kinderen aanvullende afspraken/plan van aanpak maken om het pesten in de toekomst te voorkomen.
- Diverse bronnen inzetten om het pestprobleem te bespreken in de unit.
- De leerkracht ondersteuning bieden bij de aanpak van het probleem door collega's en schoolleiding.
- Ouders informeren en betrekken van zowel het gepeste kind als de pestende kinderen.
- Zo nodig alle ouders uit de groep informeren en voorzien van achtergrondinformatie en adviezen.
- De groepsleerkracht zorgt voor dossiervorming.

Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde dossier van de groepsleerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

Indien het gedrag niet verbetert wordt het kind/de situatie besproken in leerlingbespreking. Naar aanleiding hiervan kan er een verwijzing plaatsvinden naar externen (b.v. jeugdconsulent, jeugdarts, expertiseteam en leerplichtambtenaar).

Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en/of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, kan de directeur overgaan tot bijzondere maatregelen zoals: isoleren van de pester of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van het onderwijs met een maximum van drie dagen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het protocol: Toelating. Schorsing, verwijdering van leerlingen. Zie www.movare.nl

Concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol

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

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen:

De leerling die gepest wordt zegt vriendelijk dat de ander moet **stoppen**. (ik-boodschap). Leerling **herhaalt duidelijk** de boodschap op een dwingendere manier. **Waarschuwing**: "Als je nu niet stopt ga ik naar de juf". **Voert de waarschuwing uit**.

Stap 2

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

Stap 3

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en afspraken te maken. **De rol van de, eventueel zwijgende groep, wordt uitdrukkelijk meegenomen in het zoeken naar een oplossing.** Deze groep kan een heel belangrijke rol hebben en krijgt die ook uitdrukkelijk toebedeeld. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van corrigeren en consequenties treden in werking. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt het pestende kind, indien nodig in overleg met de ouders.

<i>Basisschool Wonderwijs is geen voorstander van straffen en belonen om (pest)gedrag aan te pakken. We hopen door middel van de gekozen SEL-methodiek op korte termijn een goed alternatief te kunnen vinden.</i>

Aanvulling: Cyberpesten en internetgebruik

Doel:

Cyberpesten en internetgebruik is opgenomen als onderdeel van dit anti-pestprotocol om leerlingen bewust te maken van de gevaren van internet. Tevens het voorkomen van cyberpesten en komen tot eenduidige afspraken voor alle betrokkenen. Het protocol wordt met de leerlingen besproken. De afspraken worden op een zichtbare plaats in de klas opgehangen. (afspraken internetgebruik/cyberpesten).

Wat is cyberpesten

Cyberpesten is een specifieke vorm van pesten. Het vindt echter niet fysiek plaats, maar via sociale media. Anonieme berichten versturen via MSN en SMS of WhatsApp schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen en het versturen van een e-mailbom zijn enkele specifieke voorbeelden van wat de school onder cyberpesten verstaat. Omdat cyberpesten anoniem is, en ongevraagd 24 uur per dag in je huis komt, neemt onze school gericht een aantal aanvullende maatregelen. De effecten van cyberpesten kunnen namelijk erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Foto's die eenmaal op internet staan zijn niet meer te verwijderen.

De school wil cyberpesten voorkomen door:

- De leerlingen bewust te maken van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten, met behulp van gerichte voorlichting en ondersteunende programma's.
- Samen met de leerlingen afspraken te maken over internetgedrag.
- Het cyberpesten bespreekbaar maken in de groep en de leerlingen elkaar daarop te laten aanspreken en eventuele sancties te bedenken.
- Ouders worden via thema-avonden en de nieuwsbrief gewezen op de mogelijke risico's van internetgebruik door kinderen.
- Wanneer de school een melding krijgt van cyberpesten, worden er, afhankelijk van de vorm, aanvullende maatregelen genomen: gesprek met de leerling; contact opnemen met ouders; provider en aangifte bij de politie.
- De leerkracht probeert de dader(s) te achterhalen en voert maatregelen richting dader(s) uit, wanneer het leerlingen van de school betreft.

Adviezen:

- Reageer niet op de mails, berichtjes of filmpjes.
- Bewaar alle mails, berichtjes of filmpjes. Sla ze op of maak er screenshots/foto's van. Het kan dienen als bewijsmateriaal.
- Aangifte doen? Kijk dan op www.vraaghetdepolitie.nl
- Blokkeer degene die je lastig valt.
- Staan de filmpjes of berichten op een website? Benader de eigenaar en vraag om het materiaal te laten verwijderen, **maak eerst foto's als bewijsmateriaal.**
- Geef nooit je adres, achternaam en/of telefoonnummer.
- Gebruik altijd een Nic name (schuilnaam).
- Reageer niet op een nummer dat niet wordt herkend.

- Chat alleen als men de ander kan blokkeren.
- Houdt inlognamen en wachtwoorden geheim.
- In het uiterste geval: Verander het nummer en geef het nieuwe nummer alleen aan betrouwbare mensen.
- Meld het aan Pesten.nl via het meldformulier op de site.

Afspraken internetgebruik/ cyberpesten.

Op basisschool Wonderwijs mogen de kinderen Internet gebruiken. Daarvoor maken wij samen een aantal afspraken.

Als ik internet gebruik op school gebruik, houd ik mij aan de volgende regels;

- Ik gebruik alleen mijn voornaam. Als ik sites bezoek, geef ik geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, telefoonnummer, e-mailadres of gegevens van mijn ouders en bekenden.
- Ik ga meteen naar mijn meester of juf of mijn ouders, als ik vervelende informatie tegenkom.
- Ik zal iemand nooit toestemming geven om mij in het echt te ontmoeten.
- Ik zal geen foto's van mijzelf versturen, behalve als ik toestemming heb van de meester of juf, of ouders.
- Ik ga niet reageren op gemene, valse berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen.
- Chatten doe ik alleen thuis. Op school is dat niet toegestaan.
- Ik bezoek geen sites met seks, geweld en/of discriminerende taal.
- Ik gebruik het internet niet om te pesten.

GEDRAGSPROTOCOL VOOR OUDERS/VERZORGERS

Een school kan niet zonder afspraken. Naast gedragscodes voor leerlingen en personeelsleden hebben wij ook voor de ouders/ verzorgers een gedragsprotocol vastgesteld. Leerlingen, ouders/verzorgers en personeel zijn gebaat bij heldere afspraken. Het naleven van die afspraken zal voor alle betrokkenen bijdragen aan een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat.

Wanneer u uw kind inschrijft verklaart u zich akkoord met deze gedragscode die is opgesteld door alle basisscholen in Hoensbroek (Cluster Passend Onderwijs) en is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad van onze school.

Algemeen:

- ☐ U wordt als ouders/verzorgers geacht op de hoogte te zijn van de regels die voor de leerlingen gelden. Wij verwachten ook van u dat u de schoolregels onderschrijft en dat u, waar mogelijk, meewerkt aan de naleving van deze regels.
- ☐ Hebt u vragen, opmerkingen, klachten of kritiek? Wij verwachten dat u dit bij de direct betrokkenen (of bij de directie van de school) neerlegt, waarbij u er op let dit niet in aanwezigheid van leerlingen te doen.
- ☐ Ouders/verzorgers onderschrijven de inhoud en de uitgangspunten van de school, zoals beschreven in de Schoolgids. Dat betekent onder andere dat alle leerlingen meedoen aan de activiteiten die voor hun groep aan de orde zijn.

Zorg voor de leerlingen:

- ☐ De ouders/verzorgers informeren de leerkracht zo spoedig mogelijk als er belangrijke veranderingen zijn in de thuissituatie. De school informeert op haar beurt de ouders/verzorgers wanneer er sprake is van belangrijke wijzigingen of geconstateerde gedragsveranderingen bij leerlingen.
- ☐ De ouders/verzorgers tonen belangstelling in de vorderingen en actieve betrokkenheid bij het wel en wee van hun kind op school door bijvoorbeeld oudergesprekken te bezoeken, hun zoon of dochter te stimuleren bij het maken van eventuele huiswerkopdrachten en contact te onderhouden met de groepsleerkracht, zeker wanneer deze aangeeft dat dit wenselijk of nodig is.
- ☐ De ouders/verzorgers stemmen erin toe dat hun kind in het kader van de leerlingenzorg besproken wordt. Indien van toepassing kan het kind besproken worden met deskundigen van buiten de school. De ouders/verzorgers stemmen erin toe dat door de school testen en toetsen worden afgenomen die nodig zijn voor het stellen van een juiste diagnose van de hulpvraag. De school zal de ouders hierover nauwkeurig informeren. Voor het afnemen van toetsen en/of testen door deskundigen/instanties van buiten de school zal altijd vooraf toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd worden.

Omgang:

- ☐ Ouders/verzorgers, hebben t.a.v. de leerlingen een voorbeeldfunctie. Zij gaan beleefd en respectvol met elkaar en met personeelsleden, studenten en vrijwilligers op school om.
- ☐ Ouders/verzorgers discrimineren niet.
- ☐ Gebruik van bedreigingen en (verbaal) geweld wordt door ons niet getolereerd. De directie behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen van grensoverschrijdend gedrag melding te doen bij het schoolbestuur en/of aangifte te doen bij de politie.

Informatie en communicatie:

- ☐ Ouders/verzorgers geven wijzigingen in de gegevens zoals vermeld bij inschrijving, zo spoedig mogelijk door (bij voorkeur direct bij de administratie).
- ☐ Ouders/verzorgers lezen door school verstrekte informatie nauwkeurig en vragen indien nodig om toelichting.

Schoolgebouw en omgeving:

- ☐ In de school en op de speelplaats wordt door niemand gerookt. Ook tijdens het begeleiden van een groep leerlingen (ook buiten school) wordt niet gerookt.
- ☐ In de school en op de speelplaats zijn geen honden toegestaan. Ook bij het ophalen en afhalen van leerlingen hebben honden geen toegang tot de school en het schoolplein.
- ☐ Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij het goede voorbeeld geven als het gaat om de verkeersveiligheid rondom de school. Voorbeelden van regels m.b.t. verkeersveiligheid zijn o.a. oversteken bij de brigadiers, niet fietsen op het schoolplein en alleen parkeren op de toegestane parkeerplekken.

GEDRAGSPROTOCOL VOOR OUDERS/VERZORGERS

Schades:

- ☐ Voor de kosten van door leerlingen aangebrachte/veroorzaakte beschadigingen aan het gebouw, het meubilair, leermiddelen of eigendommen van anderen zijn de ouders/verzorgers aansprakelijk. Het is sterk aan te bevelen dat ouders/ verzorgers hiertoe een (wettelijk verplichte) particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Organisatie:

- ☐ Ouders/verzorgers accepteren en respecteren: de groepsplaatsing, de plaats van de leerling in de groep/unit, het onderwijsgevend en onderwijs ondersteunend personeel en de overige leerlingen.
- ☐ Wij verwachten van ouders dat zij zich één of twee keer per jaar opgeven voor het helpen bij onze extra activiteiten, zodat wij die ook daadwerkelijk kunnen blijven organiseren
- ☐ Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij de regels rondom het overblijven respecteren en dat hun kinderen voldoende eten en drinken bij zich hebben. Hebt u vragen, opmerkingen, klachten of kritiek met betrekking tot het overblijven? Wij verwachten dat u dit bij de groepsleerkracht van uw kind neerlegt, waarbij u er op let dit niet in aanwezigheid van leerlingen te doen.

Omgaan met conflicten:

- ☐ Ouders mengen zich niet persoonlijk in een conflict dat hun kind op school heeft met een ander kind, maar kaarten hun zorg in eerste instantie aan via een leerkracht.
- ☐ Ouders bespreken vragen en problemen zoveel mogelijk direct met de betrokken leerkracht, eventueel samen met een directielid.
- ☐ Ouders gaan er in eerste instantie vanuit dat de leerkracht correct handelt in een conflict met henzelf of met hun kind en dat de leerkracht het beste met het kind voorheeft.
- ☐ Ouders zijn bereid samen met de leerkracht te zoeken naar en te werken aan oplossingen voor problemen van hun kind op school.
- ☐ Tegenwoordig spelen o.a. internet en mobieltjes een belangrijke rol in het (digitale) contact tussen leerlingen. Dit heeft een duidelijk positieve kant voor onze leerlingen. Vanuit de thuissituatie kunnen ze op afstand toch contact met elkaar hebben. Soms wordt het echter ook negatief ingezet, het zogenoemde cyberpesten. Indien dit door school wordt geconstateerd dan wordt hierop actie ondernomen, maar omdat digitaal contact veelal plaats vindt vanuit de thuissituatie, vragen we ouders/verzorgers om regelmatig mee te kijken en met hun kind te bespreken hoe om te gaan met internet/mobiele telefoon.

Schooltijden en verlof:

- ☐ Ouders dragen er zorg voor dat hun kinderen op tijd op school zijn en op tijd weer opgehaald worden.
- ☐ Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij hun kind in geval van ziekte voor het begin van de lessen tussen 08.15 uur en 08.45 uur ziek melden bij de administratie. Alleen de wettelijke vertegenwoordigers kunnen een leerling absent melden.
- ☐ Vakanties en overige vrije dagen worden ruim van te voren bekend gemaakt, o.a. middels de schoolkalender en nieuwsbrieven. Zonder vooraankondiging vanuit school, buiten de aangegeven vakanties en vrije dagen om, heeft de leerling nooit vrij van school.
- ☐ Het is slechts in uitzonderlijke gevallen mogelijk extra verlof te krijgen. Het verzoek voor extra verlof dient minimaal twee weken van te voren schriftelijk te worden ingediend bij de directie. Deze geeft slechts toestemming voor extra verlof, als hier een wettelijke grond voor is.
- ☐ Afspraken met b.v. de dokter, tandarts vinden zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats.

Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Versie: 1.4
Status: vastgesteld
Datum: 5 juni 2018

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs	4
3.	Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs	7
4.	Toepassing van maatregelen	10
5.	Time-out	11
6.	Schorsing van leerlingen	12
7.	Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs	13
8.	Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs	15
	Bijlage 1 Formulier kennismakingsgesprek	16
	Bijlage 2. Inventarisatie ondersteuningsbehoefte.....	20
	Bijlage 3. Toestemmingsverklaring bepalen ondersteuningsbehoefte	23
	Bijlage 4 MOVARE-inschrijfformulier.....	26
	Bijlage 5. Gegevens ouder(s)/verzorger(s)	28
	Bijlage 5a. Toestemmingsverklaring behorende bij bijlage 5	33
	Bijlage 6. Ouderverklaring vaststelling leerlinggewicht.....	36
	Bijlage 7. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling.....	39
	Bijlage 8. Modelbrief weigering leerling die geen extra onder-steuning nodig heeft.....	41
	Bijlage 9. Modelbrief time-out leerling	43
	Bijlage 10. Modelbrief schorsing leerling	45
	Bijlage 11. Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling.....	47
	Bijlage 12. Modelbrief definitieve verwijdering leerling.....	48

1. Inleiding

Met ingang van 1 augustus 2014 gelden er nieuwe regels met betrekking tot toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen. Dit was aanleiding om deze notitie op onderdelen te herschrijven.

Niet gewijzigd is dat het College van Bestuur (CvB) besluit over de toelating van leerlingen en dat deze niet afhankelijk mag zijn van een geldelijke bijdrage van de ouders. Wel nieuw is dat het schoolbestuur de zorgplicht -in de zin van artikel 40 lid 4 WPO en 40 lid 5 WEC- heeft om - voor aangemelde leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben en die de betrokken school niet kan bieden - een andere school te vinden die bereid is de leerling toe te laten. In een ondersteuningsplan van een samenwerkingsverband staat wat onder 'extra ondersteuning' verstaan wordt. In het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Heerlen e.o. is afgesproken dat onder 'extra ondersteuning' niveau 5 (SO/SBO) begrepen wordt.

Dit samenwerkingsverband kent - naast reguliere basisscholen - scholen voor SBO en scholen voor SO. Het SBO is voor leerlingen die een ondersteuningsbehoefte hebben die de mogelijkheden van de basisondersteuning overstijgt en die niet in aanmerking komen voor een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal onderwijs (SO)¹. Voor het VSO is het ondersteuningsplan van het SWV Parkstad VO van toepassing². Het SWV is onder meer verantwoordelijk voor de toegang tot ondersteunings-niveau 5. Nederland kent een Leerplichtwet. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt. Deze leerplicht eindigt op hun achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn. Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan. Toch kan het zo zijn dat het CvB van MOVARE (als bevoegd gezag van de school) zich genooddaakt ziet een leerling niet toe te laten of dat tijdens de schoolloopbaan over gegaan moet worden tot schorsing en/of verwijdering. Deze notitie is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. In de schoolgids zijn ook de regels rondom toelating, schorsing en verwijdering te vinden. De notitie is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage en is digitaal beschikbaar via www.MOVARE.nl. De toelichting en de bijlagen maken onderdeel uit van de notitie Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Opmerking: daar waar in dit document wordt gesproken over 'school' dient College van Bestuur gelezen te worden en waar gesproken wordt over 'ouders' dient ook te worden gelezen 'verzorgers'.

¹ Zie het ondersteuningsplan van het SWV Heerlen

http://www.swvpassendonderwijsheerlen.nl/bestanden/617/SWV-PO-Heerlen-onderst_plan_150155e_JULI2015.pdf.

² <http://www.swv-parkstad.nl/bestanden/40/Ondersteuningsplan-15-19-Parkstad.pdf>.

2. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs

Omschrijving

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten. De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

Gronden voor weigering

1. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de onderwijs ondersteuningsbehoefte die de leerling stelt.
2. Geen huisvestingscapaciteit (artikel 40 lid 5 WPO).
3. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.
4. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: ouders op verzoek van het CvB weigeren te verklaren dat zij de grondslag van de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs onderschrijven.
5. Voor zover het een speciale school voor basisonderwijs betreft: het feit dat het samenwerkingsverband niet heeft verklaard dat de leerling op een speciale school voor basisonderwijs toelaatbaar is (toelaatbaarheidsverklaring) (artikel 40 lid 8 WPO).
6. Het niet kunnen voldoen aan de extra ondersteuning van de leerling (artikel 40 lid 4 WPO).

Toelichting

Ad 1. De volgende factoren wegen mee bij de afweging of de school aan de ondersteuningsbehoefte die de leerling stelt zal kunnen voldoen:

- Het school ondersteuningsprofiel (zie website van de school);
- De pedagogische uitgangspunten van de school;
- Groepsgrootte;
- Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- Deskundigheid van het personeel;
- Personele bezetting;
- De mogelijkheden van extra begeleiding door de ouder of door zorgondersteuning;
- Benodigde middelen (kosten extra personeel);
- Benodigde aanpassingen in organisatie, begeleiding en onderwijs;

Al deze factoren kunnen bijdragen aan de beslissing om voldoende onderzoek te verrichten naar de mogelijkheid om te voldoen aan de ondersteuningsvraag van het kind.

Ad 2. Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groepsgrootte en de evenwichtige opbouw van de verschillende leerjaren. Anderzijds wordt rekening gehouden met het aantal leerlingen en hun leeftijd. Voor zover het een school voor openbaar onderwijs betreft, wordt tevens rekening gehouden met het aantal lokalen waarop de school recht heeft volgens de geldende huisvestingsverordening en het gegeven dat moet worden voorzien in voldoende gelegenheid voor het volgen van openbaar onderwijs. In geval er binnen een redelijke afstand (wat onder redelijke afstand verstaan wordt, is te vinden in de huisvestingsverordening van de desbetreffende gemeente) geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, kan toelating tot de openbare school niet geweigerd worden.

Ad 3. Voor het openbaar onderwijs geldt, dat de gemeenteraad op basis van art. 65 WPO bevoegd is om in het belang van een doelmatige spreiding van de leerlingen over de openbare scholen, het grondgebied van de gemeente in schoolwijken te verdelen. De toelating tot een openbare school geschiedt dan in overeenstemming met de vastgestelde schoolwijken, tenzij de ouders van een leerling schriftelijk aan het bevoegd gezag te kennen geven toelating tot een school in een andere schoolwijk te wensen.

Daarnaast hebben zowel de bijzondere als de openbare school de bevoegdheid een toelatingsbeleid te hanteren om evenwichtige leerlingstromen te bevorderen. Het betreft dan doorgaans beleid in geval van dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit als onder 2 uiteengezet. Toelating tot een school is dan afhankelijk van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

- Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;

- Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
- Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
- Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 3 jaar;
- Indien er nog plaatsen over zijn, heeft toelating plaats op volgorde van aanmelding.

Kanttekening is, dat in geval er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, toelating tot de openbare school niet geweigerd kan worden.

Ad 4. Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor bijzondere MOVARE-scholen houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden.

Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 58 WPO). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen. Voorts kan een leerling niet worden geweigerd op grond van de grondslag, indien het een speciale school voor basisonderwijs betreft, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

Ad 5. Op grond van artikel 40 lid 8 WPO is de leerling alleen toelaatbaar dan nadat het samenwerkingsverband waartoe een speciale school voor basisonderwijs behoort, de leerling toelaatbaar verklaard heeft.

Ad 6. De school die als eerste de aanmelding ontvangt, moet indien blijkt dat de leerling extra ondersteuning behoeft en die de reguliere basisschool school niet kan bieden, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod doen. Met andere woorden een plek vinden op een school waar de leerling daadwerkelijk geplaatst wordt indien de school zelf niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte aan extra ondersteuning.

Procedure voor toelating/weigering

Toelating dan wel het weigeren van de toelating van een leerling is een beslissing die bij het College van Bestuur (hierna ook wel bestuur genoemd) berust. Namens het bestuur kan de schooldirecteur optreden. Bij de beslissing tot toelating/weigering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De aanmelding voor toelating geschiedt schriftelijk en kan alleen worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk 10 weken voor de datum waarop toelating gevraagd is en geven bij de schriftelijke aanmelding aan bij welke school of scholen ook om toelating gevraagd wordt. Dit wordt het eerste document in de aanmeldingsprocedure. Datum van ontvangst op de brief noteren in verband met het ingaan van de 6 weken termijn waarbinnen het besluit tot toelating genomen moet worden.
Aan de ouders wordt op de dag van ontvangst van de schriftelijke aanmelding de aanmelding bevestigd en uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek (bijlage 0).
Het gesprek heeft conform bijlage 1 fase 1, tussen ouders en de directeur plaats (wellicht aangevuld met IB'er).
2. De schooldirecteur beoordeelt of de leerling kan worden toegelaten. Hij beoordeelt ook of de aanmelding een leerling betreft die ondersteuning nodig heeft die de school niet kan bieden.
Om vast te kunnen stellen of een aangemelde leerling op een bepaalde school *extra* ondersteuning (niveau 5 in SWV Heerlen e.o.) nodig heeft, moet eerst vaststaan welke basisondersteuning de school biedt. Deze basisondersteuning staat beschreven in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Daarin is opgenomen welke ondersteuning iedere school binnen het samenwerkingsverband in ieder geval biedt.
De directeur kan tijdens het onder 1 genoemde gesprek aan ouders vragen om binnen 1 week zelf aanvullende gegevens te overleggen over stoornissen, handicaps of beperkingen die onderwijsparticipatie bemoeilijken of belemmeren. Ouders kunnen ook schriftelijke toestemming geven om gegevens bij derden op te vragen (bijlage 1 fase 1 en bijlage 2).
De school kan besluiten de aanmelding niet in behandeling te nemen als de ouders niet de gegevens overleggen die noodzakelijk zijn om de ondersteuningsbehoefte van de leerling vast te kunnen stellen.
3. De schooldirecteur neemt de beslissing over de toelating zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van de schriftelijke aanmelding. De termijn van 6 weken is nieuw. Daarom is het van belang zo spoedig mogelijk vast te kunnen stellen of het gaat om de aanmelding van een leerling die ondersteuning nodig heeft en die de betrokken school niet kan bieden.

4. Indien het kind wordt toegelaten, schrijven ouders hun kind in bij de basisschool (bijlage 3)
5. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden genomen, deelt het bestuur dit aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders mee en noemt de termijn waarbinnen de beslissing kan worden genomen. Deze termijn is ten hoogste 4 weken. Het besluit moet dus binnen 10 weken na de aanmeldingsdatum genomen worden.
6. Wanneer het besluit niet binnen 10 weken genomen is, wordt de leerling met ingang van de dag volgend op de 10 weken, maar niet eerder dan de datum waarop de leerling de leeftijd heeft bereikt om te worden toegelaten, tijdelijk op de school van de voorkeur van ouders geplaatst en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.
7. Indien sprake is van aanmelding van een leerling met basisondersteuning (zoals bedoeld in het ondersteuningsplan van het desbetreffende samenwerkingsverband en/of het ondersteuningsprofiel van de school van aanmelding) : wanneer weigering op grond van de bovengenoemde weigeringsgronden (uitgezonderd punt 6) voor de hand ligt, geeft de schooldirecteur signaal af aan het bestuur. Voordat het bestuur tot weigering van een leerling besluit, hoort het de ouders nadat de situatie met de schooldirecteur besproken is.
8. De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk besluit tot weigering van de toelating waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit en om heroverweging te verzoeken. Het besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend verzonden.
9. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.
10. Indien sprake is weigering van toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft en die betrokken school niet kan bieden, heeft weigering niet plaats dan nadat het bestuur er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de ondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor gezorgd heeft dat een andere school schriftelijk bereid is de leerling toe te laten. Het gaat hier om een resultaatsverplichting. Indien ouders een aangeboden school weigeren, houdt de resultaatsverplichting op. Het is aan de ouders om hun kind bij een andere school in te schrijven.
11. Ouders hebben ook de mogelijkheid om geschillen over de weigering van de toelating van een leerling dat extra ondersteuning behoeft voor te leggen aan de geschillencommissie passend onderwijs (art.43 WPO). Deze commissie is ondergebracht bij de stichting Onderwijsgeschillen. Zie voor meer informatie voor besturen en ouders: www.onderwijsgeschillen.nl, geschillencommissie passend onderwijs(GPO).

3. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs

Omschrijving

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

Voor MOVARE is het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Parkstad VO van toepassing (<http://www.swv-parkstad.nl/bestanden/40/Ondersteuningsplan-15-19-Parkstad.pdf>).

Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de toelating tot het speciaal onderwijs. Om ervoor te zorgen dat leerlingen met een ondersteuningsbehoefte zoveel mogelijk een ononderbroken schoolloopbaan hebben, en dus voortdurend passend onderwijs krijgen, stemt het samenwerkingsverband

VO de overgang van deze leerlingen van het primair naar het voortgezet (speciaal) onderwijs af met het samenwerkingsverband PO.

Op niveau van het samenwerkingsverband Parkstad VO is een gemeenschappelijk niveau van basisondersteuning afgesproken dat alle scholen (minimaal) aanbieden. Ter bepaling van de extra ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt binnen swv het ivo-model gehanteerd.

De taak van de Commissie Toewijzing Ondersteuning is het om de aanvraag (van het bevoegd gezag) van de school te beoordelen of de basisondersteuning al dan niet toereikend is om een antwoord te geven op de ondersteuningsvraag van de leerling. Het samenwerkingsverband v(s)o is verantwoordelijk voor de toeleiding naar zorgvoorzieningen en de inrichting van een zorgstructuur voor leerlingen voor wie vaststaat dat er een orthopedagogische en orthodidactische benadering is geboden.

Gronden voor weigering

1. De ouders slagen er niet in aan te tonen dat de leerling voldoet aan de in art. 40 lid 2 van de Wet op de expertisecentra (WEC) gestelde criteria.
2. Ouders kunnen geen toelaatbaarheidsverklaring overleggen voor speciaal onderwijs, behorende tot cluster 3 of cluster 4 (art.40 lid 10 WEC)
3. Geen huisvestingscapaciteit (artikel 40 lid 6 WEC) .
4. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.
5. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: ouders weigeren op verzoek van het CvB te verklaren dat zij de grondslag van de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs onderschrijven.
6. Voor zover het een instelling in de zin van artikel 8 van de WEC betreft: het feit dat niet is geoordeeld dat de leerling gezien zijn handicap voor het onderwijs op de instelling in aanmerking komt, en het feit dat niet vaststaat dat voor de leerling overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering aangewezen is (artikel 41 WEC). In het ondersteuningsplan van het SWV is aangegeven hoe deze procedure verloopt.

Toelichting

Ad 1. Tekst artikel 40 lid 2 van de WEC: “Tot de school wordt uitsluitend als leerling toegelaten degene waarvan de ouders aantonen, dan wel, indien hij meerderjarig en handelingsbekwaam is, degene die aantoont dat hij:

- de Nederlandse nationaliteit bezit of op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld,
- vreemdeling is en jonger is dan 18 jaar op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst,
- vreemdeling is, 18 jaar of ouder is op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst en op die dag rechtmatig verblijf houdt in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000, of
- vreemdeling is, niet meer voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd onder b of c, en eerder in overeenstemming met een van die onderdelen voor speciaal onderwijs, dan wel voortgezet speciaal onderwijs is toegelaten tot een school, welk onderwijs nog steeds wordt gevolgd en nog niet is voltooid.”

Ad 2. Een leerling wordt dus niet toegelaten tot een school voor speciaal onderwijs of tot een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs voor wat betreft het daaraan verzorgde speciaal onderwijs, behorend tot cluster 3 of cluster 4, dan nadat de leerling toelaatbaar is verklaard tot het speciaal onderwijs. De beslissing over toelaatbaarheid, bedoeld in de voorafgaande zin wordt genomen:

- a. Indien de leerling onmiddellijk voorafgaand aan de toelating was ingeschreven op een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs of een school voor speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4: door het samenwerkingsverband waartoe die school behoort;

- b. Indien de leerling onmiddellijk voorafgaand aan de toelating niet was ingeschreven op een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs of een school voor speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4 en de leerling was aangemeld bij een school, niet zijnde een instelling, of een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, die behoort tot een samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 18a, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs:
- door het samenwerkingsverband in het gebied waarvan de leerling woonachtig is, indien de leerling woonachtig is in Nederland;
 - door het samenwerkingsverband waartoe de school, niet zijnde een instelling, waarvoor toelating wordt verzocht behoort, indien de leerling buiten Nederland woonachtig is;
- c. Indien de leerling onmiddellijk voorafgaand aan de toelating niet was ingeschreven op een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs of een school voor speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4 en de leerling was aangemeld bij een school, niet zijnde een instelling, of een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, die behoort tot een landelijk samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 18a, vijfde lid, van de Wet op het primair onderwijs: door het landelijk samenwerkingsverband waartoe de school, niet zijnde een instelling, of de school, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, waar de leerling was aangemeld behoort.

Ad 3. Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groepsomvang en de evenwichtige opbouw van de verschillende leerjaren. Anderzijds wordt rekening gehouden met het aantal leerlingen en hun leeftijd. Voor zover het een school voor openbaar onderwijs betreft, wordt tevens rekening gehouden met het aantal lokalen waarop de school recht heeft volgens de geldende huisvestingsverordening en het gegeven dat moet worden voorzien in voldoende gelegenheid voor het volgen van openbaar onderwijs. In geval er derhalve binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, kan toelating tot de openbare school niet geweigerd worden. N.B. Een school kan alleen aangeven dat ze “vol” zitten als de school hierover van tevoren in het schoolplan en tussentijds in de richting van het swv (we zitten nu vol) transparant communiceert (ondersteuningsplan Parkstad, blz.99, bron VO raad steunpunt passend onderwijs in geval van tussentijdse overstap).

Ad 4. Voor het openbaar onderwijs geldt, dat de gemeenteraad op basis van art. 67 WEC bevoegd is om in het belang van een doelmatige spreiding van de leerlingen over de openbare scholen, het grondgebied van de gemeente in schoolwijken te verdelen. De toelating tot een openbare school geschiedt dan in overeenstemming met de vastgestelde schoolwijken, tenzij de ouders van een leerling schriftelijk aan het bevoegd gezag te kennen geven toelating tot een school in een andere schoolwijk te wensen.

Daarnaast hebben zowel de bijzondere als de openbare school de bevoegdheid een toelatingsbeleid te hanteren om evenwichtige leerlingenstromen te bevorderen. Het betreft dan doorgaans beleid in geval van dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit als onder 3 uiteengezet. Toelating tot een school is dan afhankelijk van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

- kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;
- kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
- voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
- kinderen die door de ouders zijn aangemeld voor de leeftijd van 3 jaar;
- kinderen die door de ouders zijn aangemeld voor de leeftijd van 2 jaar (indien sprake is van een slechthorende leerling);
- indien er nog plaatsen over zijn, heeft toelating plaats op volgorde van aanmelding.

Kanttekening is, dat in geval er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, toelating tot de openbare school niet geweigerd kan worden.

Ad 5. Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor bijzonder MOVARE-scholen houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden.

Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 60 WEC). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen.

Ad 6. *instelling*:

instelling als bedoeld in [artikel 8, eerste lid, tweede volzin](#), en instelling, als bedoeld in artikel 8, eerste lid, derde

volzin;

artikel 8 over instelling luidt als volgt:

Het onderwijs bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdeel d, en het onderwijs aan meervoudig gehandicapte kinderen die naast een handicap als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, een handicap hebben als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a tot en met c, f en h tot en met m, wordt gegeven in instellingen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs aan visueel gehandicapte kinderen. Het onderwijs, bedoeld in artikel 2, aanhef en onderdelen a, b en c, en het onderwijs aan meervoudig gehandicapte leerlingen die naast een handicap als bedoeld in artikel 2, aanhef en onderdelen a, b en c, een handicap hebben als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel f en h tot en met m, wordt gegeven in instellingen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs aan auditief of communicatief gehandicapte kinderen.

Het speciaal onderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs wordt verdeeld in onderwijs aan:

- a. dove kinderen;
- b. slechthorende kinderen;
- c. kinderen met ernstige spraakmoeilijkheden die niet tevens behoren tot de onder a of b bedoelde kinderen;
- d. visueel gehandicapte kinderen;
- e. [vervallen;]
- f. lichamelijk gehandicapte kinderen;
- g. [vervallen;]
- h. langdurig zieke kinderen, met een lichamelijke handicap, anders dan met een lichamelijke handicap;
- i. [vervallen;]
- j. zeer moeilijk lerende kinderen;
- k. zeer moeilijk opvoedbare kinderen;
- l. [vervallen;]
- m. kinderen in scholen verbonden aan pedologische instituten;
- n. meervoudig gehandicapte kinderen;

Procedure voor toelating/weigering

In aanvulling op en voor zover expliciet vermeld in afwijking van de procedure voor toelating/ weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs geldt ten aanzien van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs c.q. een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) ook het volgende:

1. Indien na de toelating tot de school blijkt dat deze op welke grond dan ook niet in overeenstemming met het artikel 40 lid 2 (zie hierboven grond 1 en de toelichting om te weigeren) heeft plaatsgevonden, wordt de leerling onmiddellijk verwijderd.
2. Indien tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school ingevolge het eerste, tweede, vijfde, zevende, achtste, negende, tiende, twaalfde, zeventiende, achttiende of negentiende lid van artikel 40 WEC, bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
3. Het bevoegd gezag van een openbare school besluit niet op het bezwaarschrift, dan na overleg met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen, tenzij het bezwaarschrift is gericht tegen een besluit ingevolge het tweede of negentiende lid van artikel 40 WEC.
4. Het vierde (extra ondersteuning) en vijfde lid (zoeken andere instelling na weigeren toelating) van artikel 40 WEC zijn niet van toepassing op de toelating van een leerling tot een instelling.
5. Op een bezwaar van de ouders tegen een besluit tot weigering wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur en indien gewenst met andere deskundigen, en verder eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten zie punt 4.

4. Toepassing van maatregelen

De verwijdering, de schorsing en de time-out van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Veelal gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen dienen de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht te worden genomen:

- Consequente toepassing: gelijke gevallen moeten gelijk worden behandeld en ongelijke gevallen ongelijk naar de mate van ongelijkheid. Op hetzelfde wangedrag dient dus bijvoorbeeld dezelfde maatregel te volgen, behalve wanneer er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen, omdat de eerdere maatregel kennelijk niet het effect had dat de leerling (of ouder) zich van het wangedrag onthoudt.
- Evenredigheid: pas wanneer pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen de navolgende maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Anderzijds is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: Het gedrag kan wel degelijk dermate ernstig zijn dat het geëigend is om een zwaardere maatregel toe te passen.
- 'Ne bis in idem' (geen 2 maal voor hetzelfde): men mag niet een tweede maal gestraft worden voor één en hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk om een leerling voor wangedrag eerst te straffen door middel van een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens (bij wijze van voortschrijdend inzicht) toch maar een schorsing op te leggen.

5. Time-out

Omschrijving

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt het recht tot toegang tot de school en de lessen ontzegd.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet op school komt.

Toelichting

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuilt.

Procedure voor time-out

- De schooldirecteur namens het College van Bestuur en het College van Bestuur zelf zijn bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Zie voor wie hiertoe bevoegd is/zijn het managementstatuut.
- De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
- De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt (bijlage), 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingendossier opgeborgen.

6. Schorsing van leerlingen

Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk - maximaal 1 week- het recht tot toegang tot de school en de lessen wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie hoofdstuk 05).

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met het bestuur een leerling schorsen namens het College van Bestuur. Daarnaast is het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaatsheeft ontvangt het bestuur het schriftelijke schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd.
2. Het CvB kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 5) schorsen.
3. Schorsing vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC,
6. In het besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

7. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs

Omschrijving

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aanpak.

Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het College van Bestuur MOVARE besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontfangen.

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorte relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. MOVARE zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het College van Bestuur (bestuur) slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

- De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het bestuur dat een leerling niet langer op school is te handhaven.
- Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord. NB Er kan maximaal voor een week geschorst worden. Uit een uitspraak van de rechter blijkt dat niet meer gedurende de verwijdering langer dan een week geschorst kan worden.
- De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk voorgenomen besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.
- De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van desbetreffende brief.
- Het bestuur meldt namens het bestuur het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.
- Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden. Betreft het een school van openbaar onderwijs, dan worden de ouders gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de bevoegde bestuursrechter. Betreft het een school van bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is.

Definitieve verwijdering heeft pas plaats nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Dit is een resultaatsverplichting. Zonder de schriftelijke bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet verwijderd worden. Indien ouders een aangeboden school weigeren, houdt de resultaatsverplichting op. Het is aan de ouders om hun kind bij een andere school in te

schrijven.

Ouders kunnen een geschil over de verwijdering aanhangig maken bij de GPO. Deze commissie is ondergebracht bij de stichting Onderwijsgeschillen. Zie voor meer informatie voor besturen en ouders: www.onderwijsgeschillen.nl, geschillencommissie passend onderwijs.

- Van het besluit tot verwijdering wordt de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Uit oogpunt van zorgvuldigheid is het wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

8. Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs

In aanvulling op en voor zover expliciet vermeld in afwijking van het bovenstaande geldt ten aanzien van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs c.q. een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) het volgende:

Aanvullende gronden tot verwijdering

1. De constatering dat de toelating op welke grond dan ook niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgehad.
2. Het aflopen van de periode gedurende welke de leerling toelaatbaar is verklaard tot de onderwijssoort of het cluster 3 of 4 (artikel 40 lid 15 WEC). In het laatste schooljaar waarop de toelaatbaarheidsverklaring betrekking heeft, draagt het bevoegd gezag van de school er zorg voor dat terugplaatsing of overplaatsing van de leerling naar het basisonderwijs of voortgezet onderwijs plaats heeft, tenzij het bevoegd gezag van oordeel is dat voortgezet verblijf van de leerling in het speciaal onderwijs dan wel voortgezet speciaal onderwijs noodzakelijk is en het samenwerkingsverband, een nieuwe toelaatbaarheidsverklaring verstrekt heeft.
3. Het feit dat de inspecteur van oordeel is dat de leerling ingevolge artikel 40 van de WEC niet op de school had mogen worden toegelaten.

Aanvulling op de procedure voor verwijdering

1. Voor zover de verwijderingsgrond is, dat het een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) betreft en geconstateerd is dat de toelating niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgevonden, vindt de verwijdering met onmiddellijke ingang plaats. Er wordt in dat geval niet gezocht naar een andere school die de leerling kan plaatsen.
2. Op een bezwaar van de ouders tegen een verwijderingsbesluit van een openbare school wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur (inspecteur of onderwijsinspecteur hanteren in de tekst) en desgewenst met andere deskundigen, en verder eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten (artikel 40 lid 21 WEC).
3. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leraar of leraren. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een instelling, een school voor voortgezet onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 schriftelijk bereid is de leerling toe te laten. Dit is een resultaatsverplichting. Indien ouders een aangeboden school weigeren, houdt de resultaatsverplichting op. Het is aan de ouders om hun kind bij een andere school in te schrijven.
Ouders kunnen een geschil over de verwijdering aanhangig maken bij de GPO. Deze commissie is ondergebracht bij de stichting Onderwijsgeschillen. Zie voor meer informatie voor besturen en ouders: www.onderwijsgeschillen.nl, geschillencommissie passend onderwijs.
4. Indien het betreft een leerling van een instelling behorend tot cluster 1 of 2 kan, in afwijking van de vorige volzin, tot definitieve verwijdering worden overgegaan indien aantoonbaar (schriftelijke bewijzen) gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen.
5. Indien het betreft een leerling van een school als bedoeld in artikel 71c, eerste lid, wordt in afwijking van de tweede volzin, tot definitieve verwijdering overgegaan indien de leerling niet langer is opgenomen in de inrichting of accommodatie, bedoeld in genoemde bepaling.

Aldus vastgesteld te Kerkrade op 5 juni 2018

na verkregen positief advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op

namens het College van Bestuur,

Bijlage 1 Formulier kennismakingsgesprek

Formulier kennismakingsgesprek

Naam _____

Geboortedatum: _____

Datum gesprek: _____

Gezin/ouders

Hoe is de samenstelling van het gezin? _____

Wat is de plaats van uw kind in de kindertijd? _____

Is uw gezin vaak verhuisd?

☐ ja ☐ nee

Is er sprake van scheiding?

☐ ja ☐ nee

Is er sprake van een bezoeksregeling voor de andere ouder?
Welke ouder heeft het gezag?

☐ ja ☐ nee

Bij ondertoezichtstelling: wie is de gezinsvoogd? _____

Van welke instantie? _____

Wordt het ouderschap weer met een andere partner gedeeld?

☐ ja ☐ nee

Anamnese

Hoe verliep de ontwikkeling van uw kind tot nu toe?

Is uw kind zindelijk?³

☐ ja ☐ nee

Heeft uw kind op de peuterspeelzaal⁴ of een kinderdagverblijf gezeten?

☐ ja ☐ nee

Zo ja welke? _____

Gezondheid

Zijn er op dit moment gezondheidsproblemen?

☐ ja ☐ nee

Heeft uw kind een ernstige ziekte gehad?

☐ ja ☐ nee

Is uw kind allergisch/overgevoelig voor bepaalde stoffen?

☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke? _____

Gebruikt uw kind medicijnen?

☐ ja ☐ nee

Heeft uw kind een ingrijpende gebeurtenis meegemaakt of is er een periode geweest dat er een verandering in de aandacht voor uw kind is geweest?

☐ ja ☐ nee

Kan uw kind goed zien?

☐ ja ☐ nee

Kan uw kind goed horen?

☐ ja ☐ nee

³ Indien uw kind niet zindelijk is, wordt u verzocht het kind zindelijk te krijgen voordat u het naar school laat gaan. Wanneer het kind op school nog niet zindelijk is, gaat de school ervan uit dat het kind door de ouder of door een ander verschoond wordt.

⁴ Met ingang van 1 januari 2018 wordt een peuterspeelzaal een kinderdagverblijf

Is uw kind in behandeling bij:

KNO arts

☐ ja

☐ nee

Psycholoog

☐ ja

☐ nee

Logopedist

☐ ja

☐ nee

Fysiotherapeut

☐ ja

☐ nee

Anders namelijk: _____

Gedrag

Wat vindt u de meeste opvallende eigenschap(pen) of gedragskenmerken van uw kind?

Ervaat U problemen bij het opvoeden van uw kind?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind moeilijk stilzitten (wiebelt voortdurend)?

☐ ja

☐ nee

Vindt U dat uw kind erg luidruchtig en druk is?

☐ ja

☐ nee

Vindt u dat uw kind impulsief is, meteen handelt zonder na te denken?

☐ ja

☐ nee

Vindt U dat uw kind gemakkelijk contact legt met andere kinderen?

☐ ja

☐ nee

Ontwikkelingsverloop van het kind

Taal

Kent uw kind de hoofdkleuren?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind de namen van familieleden, vriendjes, klasgenootjes opzeggen?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind versjes opzeggen en liedjes zingen?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind zeggen waar het woont?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind duidelijk verstaanbaar onder woorden brengen wat het bedoelt?

☐ ja

☐ nee

Wordt er thuis nog een andere taal/dialect gesproken?

☐ ja

☐ nee

Vindt uw kind het leuk om naar verhaaltjes te luisteren en in boekjes te kijken?

☐ ja

☐ nee

Komen er in de familie leesproblemen voor?

☐ ja

☐ nee

Tellen/rekenen

Kan uw kind tellen?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind zeggen hoe oud het is?

☐ ja

☐ nee

Spelen

Waar speelt uw kind graag mee? _____

Vindt uw kind het leuk om te kleuren, te tekenen, te puzzelen?

☐ ja

☐ nee

Vindt U dat uw kind lang met hetzelfde bezig kan zijn?

☐ ja

☐ nee

Vindt uw kind het leuk om met andere kinderen samen te spelen?

☐ ja

☐ nee

Is uw kind vaak bij conflictjes betrokken?

☐ ja

☐ nee

Motoriek

Kan uw kind lopen, rennen, huppelen, hinken?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind een bal gooien en opvangen?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind het potlood goed vasthouden?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind knippen / prikken?

☐ ja

☐ nee

Kan uw kind een tekening maken?

☐ ja

☐ nee

Zelfstandigheid (Wat kan uw kind al allemaal zelf?)

Kan het kind zichzelf aankleden?

☐ ja

☐ nee

Kan het kind zelf naar het toilet gaan?

☐ ja

☐ nee

Kan het kind zelf zijn billen schoon vegen?

☐ ja

☐ nee

We zijn trots op:

Is het kind gewend 's middags een dutje te doen?

☐ ja

☐ nee

Voor akkoord:

Datum: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

Bijlage 2. Inventarisatie ondersteuningsbehoefte

Inventarisatie ondersteuningsbehoefte

Fase 1: Aanmelding

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school:

- gesprek met de ouders, verwachtingen van ouders; is al aan te geven welke onderwijssteun (niveau 3,4 of 5) zij denken dat hun kind nodig heeft?
- toelichting visie van de school, welke mogelijkheden heeft de school;
- toelichting procedure;
- schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen (zie bijlage).

Fase 2: Informatie verzamelen

- Gegevens opvragen bij, bezoek brengen aan bv. huidige school, peuterspeelzaal⁵, kinderopvang, zorgcircuit, medisch circuit.
- De school kan besluiten de aanmelding niet in behandeling te nemen als de ouders niet de gegevens overleggen die noodzakelijk zijn om het niveau van de ondersteuningsbehoefte van de leerling vast te kunnen stellen.

Fase 3: Informatie bestuderen

- Binnengekomen gegevens bestuderen en bespreken met directie, intern begeleider van de school, leerkrachten, externe deskundigen. Eventueel kan worden besloten om het kind te observeren binnen zijn huidige school of voorschoolse opvang zoals peuterspeelzaal⁶ en kinderopvang.
- Ook kan besloten worden om het kind tijdens een proefles op de school van aanmelding te observeren. Bijvoorbeeld indien het kind afkomstig is van de Medisch Kleuterdagverblijf.

Fase 4: Inventarisatie wat is de ondersteuningsbehoefte van dit kind?

Het volgende wordt in beeld gebracht:

	Aandachtspunten Met andere woorden: 'wat vraagt het kind'	Mogelijkheden van de school ogv ondersteuningspro- fiel	Onmogelijkheden van de school ogv ondersteuningspro- fiel	Wat kan extern worden gehaald. Mogelijke oplossingen
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis en vaardigheden van de leerkracht				
Organisatie school en klas				
Gebouwen/ Materieel				
Medeleerlingen				
Ouders				

⁵ Zie noot 4

⁶ Zie noot 4

Fase 5: Overwegingen

Om vast te kunnen stellen of een aangemelde leerling op een bepaalde school extra ondersteuning (niveau 5 in SWV Heerlen e.o.) nodig heeft, moet eerst vaststaan welke basisondersteuning de school biedt. Deze basisondersteuning staat beschreven in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Daarin is opgenomen welke ondersteuning iedere school binnen het samenwerkingsverband in ieder geval biedt. De school onderzoekt op basis van het bovenstaande schema welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke basis onderwijs ondersteuningsmogelijkheden (tot en met niveau 4 op grond van het ondersteuningsplan van het SWV Heerlen e.o.) geboden kunnen worden. De school schat in - op basis van de door ouders aangeleverde informatie - of er onderwijsondersteuning nodig is vanaf niveau 3. Als de verkregen informatie daartoe aanleiding geeft, onderzoekt de school of de leerling ondersteuning nodig heeft door het organiseren van een Ronde Tafelgesprek (RTG). Hiervoor kunnen deskundigen worden uitgenodigd die de ondersteuningsvraag van de leerling in kaart brengen. Als er extra ondersteuning door plaatsing bij S(B)O aan de orde is, dan is in het SWV Heerlen een duidelijke route afgesproken die vastgelegd is het document "Ondersteunings-toewijzing en Toelaarbaarheidsverklaring". Als een kind rechtstreeks wordt aangemeld bij S(B)O wordt direct een trajectbegeleider ingeschakeld en wordt de basisschool (thuisnabij of eerste voorkeur ouders) bij de TLV-aanvraag betrokken.

Fase 6: Besluitvorming

De inventarisatie van de ondersteuningsvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om zelf een passend onderwijsaanbod te realiseren.

Fase 7: Gesprek met de ouders waarin het besluit van de school van de school wordt besproken

In geval van een aanmelding van een leerling die ondersteuning (minder dan niveau 5) nodig heeft:

- Bij toelating: opstellen van het ontwikkelingsperspectief (OPP). Dit ontwikkelingsperspectief moet binnen zes weken na de toelating zijn opgesteld en besproken met en getekend door de ouders.
- Bij weigering: een inhoudelijke onderbouwing door de school waarom men van mening is dat het kind niet toegelaten kan worden. Zie verder paragraaf 0.2 over toelaten en weigeren leerling. Zie ook de afspraken binnen het SWV Heerlen e.o.: over extra ondersteuning (niveau 5).

Bijlage 3. Toestemmingsverklaring bepalen ondersteuningsbehoefte

Toestemmingsverklaring bepalen ondersteuningsbehoefte

Ondergetekenden, ouders/verzorgers van _____

Naam kind: _____

Geboortedatum: _____

geven op grond van artikel 8 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens⁷ toestemming aan

☐ de directeur de heer/mevrouw _____

☐ IB-er de heer/mevrouw _____

☐ maatschappelijk werker de heer/mevrouw _____

om in verband met het bepalen van de ondersteuningsbehoefte van hun kind informatie op te vragen bij:

☐ de peuterspeelzaal⁸

☐ de logopedist

☐ het MKD

☐ de huisarts

☐ het kinderdagverblijf

☐

Ouder 1 / Wettelijk vertegenwoordiger 1	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	
Ouder 2 / Wettelijk vertegenwoordiger 1	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	
Leerling (vanaf 16 jaar):	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	

⁷ Met ingang van 25 mei 2018 wordt artikel 8 Wbp vervangen door artikel 7 van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

⁸ Zie noot 4

* Indien niet beide ouders/wettelijk vertegenwoordigers tekenen (aankruisen hetgeen van toepassing is)	
☐ Ouder 1/wettelijk vertegenwoordiger verklaart mede te tekenen namens ouder 2 / wettelijk vertegenwoordiger 2 die tevens het ouderlijk gezag over de leerling heeft. Handtekening:	☐ Ouder 1/wettelijk vertegenwoordiger 1 verklaart alléén het ouderlijk gezag te hebben over de leerling die hierbij wordt aangemeld. Handtekening:

Bijlage 4 MOVARE-inschrijfformulier

Er is een 'knip' gemaakt tussen het formulier kennismakingsgesprek, inventarisatie ondersteuningsbehoefte en het formulier inschrijven.

Eerst aanmelden, kennismaking, indien van toepassing nadere gegevens. daarna toelaten en het kind laten inschrijven door middel van het inschrijfformulier, waarin de ouder o.a. toestemming geeft om foto's te laten maken, kinderen medicijnen te laten innemen etc.

MOVARE-inschrijfformulier

<<op briefpapier van de school>>

Geachte ouder/verzorger,

Elke school is verplicht een leerlingenadministratie te voeren. Deze informatie wordt verzameld in het dossier van de leerling, dat nodig is om ervoor te zorgen dat we de leerling zo goed mogelijk kunnen begeleiden bij het doorlopen van de school en, indien nodig, extra ondersteuning kunnen bieden. Ingevulde gegevens komt dus ten goede aan de leerling en is van belang en relevant voor de optimale begeleiding.

Om onderwijsachterstand te bestrijden kan de overheid extra (financiële) middelen toewijzen aan de school. Het opleidingsniveau van de verzorger(s) is hiervoor een criterium. Ouders/verzorgers zijn niet verplicht deze gegevens ('ouderverklaring') in te vullen.

Zonder deze gegevens komt een school echter niet in aanmerking voor een extra bekostiging voor leerlingen. Wij doen daarom een dringend beroep op u om deze verklaring in te vullen en tegelijkertijd met bijgaand formulier (bijlage 1) bij de school in te leveren.

De ouderverklaring moet beschikbaar zijn voor controle op de juistheid van de toegekende middelen door de accountantsdienst van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en moet daarom in de papieren administratie van de school worden bewaard. De school draagt er zorg voor dat onbevoegden geen toegang hebben tot deze informatie.

Met vriendelijke groet,

.....,
directeur

Bijlage 5. Gegevens ouder(s)/verzorger(s)

Gegevens Ouder(s)/Verzorger(s)

Wilt u het formulier zo volledig mogelijk invullen.

* doorhalen wat niet van toepassing is

Ouder/verzorger 1

Geslacht : man/vrouw*
 Voorletters : _____
 Voorvoegsel : _____
 Achternaam : _____
 Geboorteplaats : _____
 Geboortedatum : _____
 Relatie tot kind : _____
 Burgerlijke staat : _____
 Beroep : _____

Adres 1

Straat : _____
 Nummer : _____
 Postcode : _____
 Plaatsnaam : _____
 Land (niet NL) : _____
 Vanaf (datum) : _____
 Geheim adres : ja/nee *

Ouder/verzorger 1

Telefoon privé : _____
 Geheim nummer : ja/nee *
 E-mail privé : _____
 Godsdienst : _____
 Nationaliteit : _____
 Geboorteland : _____

Schoolopleiding : _____
 Diploma behaald : ja/nee *
 Indien nee : ____ jaar opleiding gevolgd

Naam school : _____
 Plaats en Land : _____
 Diploma jaar : _____
 Ouderlijk gezag : ja/nee *
 indien nee : _____
 tot welke relatie staat u tot het kind?

Vluchtelingenstatus: ja/nee *

Eenoudergezin⁹ : ja/nee *

indien ja:

(ex)partner heeft gezag ja/nee

indien ja: i.v.m. informatieplicht van de school aan ouder met gezag: naam, adresgegevens, telefoonnummer van ex partner noteren:

indien sprake is van een omgangsregeling met vaste breng- en haalmomenten op het terrein van de school door ex-partner, dan dit noteren:

Ouder/verzorger 2

Geslacht : man/vrouw*
 Voorletters : _____
 Voorvoegsel : _____
 Achternaam : _____
 Geboorteplaats : _____
 Geboortedatum : _____
 Relatie tot kind : _____
 Burgerlijke staat : _____
 Beroep : _____

Adres 2 (als afwijkend/toekomstig)

Straat : _____
 Nummer : _____
 Postcode : _____
 Plaatsnaam : _____
 Land (niet NL) : _____
 Vanaf (datum) : _____
 Geheim adres : ja/nee *

Ouder/verzorger 2

Telefoon privé : _____
 Geheim nummer : ja/nee *
 E-mail privé : _____
 Godsdienst : _____
 Nationaliteit : _____
 Geboorteland : _____

Schoolopleiding : _____
 Diploma behaald : ja/nee *
 Indien nee : ____ jaar opleiding gevolgd

Naam school : _____
 Plaats en Land : _____
 Diploma jaar : _____
 ouderlijk gezag : ja/nee*
 indien nee: _____
 tot welke relatie staat u tot het kind? :

Vluchtelingenstatus: ja/nee *

⁹ er is in het gezin sprake van één ouder met gezag

Gegevens leerling

Geslacht : jongen/meisje * Geboorteplaats : _____
 Roepnaam : _____ Geboortedatum : _____
 Voornamen : _____ BSN : _____
 Voorvoegsel : _____
 Achternaam : _____

* De wet schrijft voor dat de verzorger(s) een officieel document moeten overleggen, zodat de school zeker weet dat het juiste BSN vastgelegd wordt in de leerlingenadministratie.

Alleen invullen indien afwijkend van ouders/verzorgers of toekomstig adres

Adres 1		Adres 2 (als afwijkend/toekomstig)	
Straat	: _____	Straat	: _____
Nummer	: _____	Nummer	: _____
Postcode	: _____	Postcode	: _____
Plaatsnaam	: _____	Plaatsnaam	: _____
Land (niet NL)	: _____	Land (niet NL)	: _____
Vanaf (datum)	: _____	Vanaf (datum)	: _____
Geheim adres	: ja/nee *	Geheim adres	: ja/nee *

Extra of noodadres 1		Extra of noodadres 2	
Naam	: _____		
Telefoon	: _____		
Relatie tot kind	: _____		

Zwemdiploma : ja/nee *
 Plaats in kindertijd : _____
 Geboortegewicht : _____ gram Onderwijs sinds : _____

Nationaliteit	: _____	Huisarts	: _____
Woont in NL sinds	: _____	Telefoon huisarts	: _____
Voertaal thuis	: _____	Tandarts	: _____
Geboorteland	: _____	Telefoon tandarts	: _____
Godsdienst	: _____		

Peuterspeelzaal¹⁰ : ja/nee *
 Voor- en vroegschoolse educatie (VVE) : ja/nee *
 Startdatum VVE : _____
 Einddatum VVE : _____

Medicatie : _____

Bijzonderheden:

Indien u in het formulier kennismakingsgesprek heeft vermeld dat uw kind niet zindelijk is, en het kind is wanneer het school gaat nog steeds niet zindelijk, dient u er zelf voor te zorgen dat uw kind op school wordt verschoond.

¹⁰ Zie noot 4

Gegevens vorige school/instantie : _____

Soort onderwijs : _____

Adres : _____

Postcode + Plaats : _____

Laatste groep : _____

De ouder overlegt een bewijs van uitschrijving op de voorgaande school en uitschrijfdatum: ja/nee

De ouder verklaart dat zijn of haar kind tot _____ (datum) onderwijs heeft gevolgd op de:

(naam school), straat, plaats en telefoonnummer)

Overige relevante gegevens

	Naam	Geboortedatum	Andere informatie
Broertje/zusje *	: _____	_____	_____
Broertje/zusje *	: _____	_____	_____

Ontwikkelingsverloop van het kind

Wilt u voor elk van de hieronder genoemde aspecten van de ontwikkeling van het kind aangeven of er sprake is, of is geweest, van bijzonderheden.

- Spelen (o.a. concentratie / zelfstandigheid)	Ja/nee*
- Taalontwikkeling (o.a. woordenschat en momenten van beginnen met praten)	Ja/nee*
- Gedrag (o.a. overactief, teruggetrokken, probleemgedrag)	Ja/nee*
- Lichamelijke ontwikkeling (o.a. gezichtsvermogen, gehoor, spraak, motoriek)	Ja/nee*
- Contacten met anderen	Ja/nee*
- Allergieën	Ja/nee*
- Medicijngebruik	Ja/nee*
- Andere relevante medische gegevens (zoals epileptische aanvallen):	

Toelichting:

Is uw kind in behandeling bij een:

- KNO arts	: ja/ nee/ niet meer*
- Psycholoog	: ja/ nee/ niet meer*
- Logopedist	: ja/ nee/ niet meer*
- Fysiotherapeut	: ja/ nee/ niet meer*
- Ambulante begeleiding	: ja/ nee/ niet meer*
- Andere namelijk	: _____ ja/ nee/ niet meer*

Toelichting:

Elke ouder heeft recht op inzage en correctie van onjuiste gegevens in het deel van de leerlingenadministratie dat op zijn of haar kind betrekking heeft.

Het is zonder toestemming van ouders niet toegestaan dat het bevoegd gezag gegevens uit de administratie ter kennis brengt van anderen dan degenen die ingevolge de wet bevoegd zijn inlichtingen over de school en het onderwijs te ontvangen.

Verwijsindex

In haar streven naar een tijdige en passende ondersteuning en afgestemde hulp plaatst de school waar nodig en na de ouders geïnformeerd te hebben, een signaal in de verwijsindex (zie schoolgids)

Bespreken in Zorg Advies Team

De ouder(s)/verzorger(s) verklaren er wel/geen* bezwaar tegen te hebben dat-indien van toepassing- hun kind wordt besproken in een Zorg Advies Team.

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u dat u de grondslag van deze school respecteert, zoals verwoord in het schoolplan en beschreven in de schoolgids.

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u ook dat u het formulier naar waarheid hebt ingevuld en geen gegevens (bewust) hebt achtergehouden. Mocht dit laatste het geval zijn, dan behoudt de school/de stichting het recht voor de aanmelding/inschrijving ongedaan te maken.

Plaats	:	_____	Plaats	:	_____
Datum	:	_____	Datum	:	_____
Handtekening	:	_____	Handtekening	:	_____

(naam ondertekenaars ook in blokletters vermelden)

N.B.

1. Beide ouders met gezag ondertekenen het inschrijfformulier.
Hetzelfde geldt overigens voor het uitschrijven van de leerling (en).
2. Na echtscheiding behouden in beginsel beide ouders het gezag:
Beide (ex) partners ondertekenen de inschrijving en de uitschrijving.
3. Indien sprake is van een niet gehuwde moeder ondertekent zij alleen. Het feit dat zij het gezag heeft blijkt uit een afschrift van het gezagsregister. Er is in dit geval niets vermeld in het register.
4. Indien sprake is van een erkenning en een met het gezag belaste biologische vader/met gezag belaste partner (dit kunt u opmaken door middel van het opvragen van een afschrift van een uittreksel van het gezagsregister, partner met gezag is vermeld), ondertekenen moeder en de partner met gezag.
5. De ouderverklaring wordt bij een oudergezin alleen door de ouder ingevuld waarbij het kind woont. Ouders en verzorgers zijn diegene waarbij het kind woont.
Dus diegenen die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse verzorging van de leerling.

Bijlage 5a. Toestemmingsverklaring behorende bij bijlage 5

Toestemmingsverklaring behorende bij bijlage 5

Naast het opvragen van informatie verstrekt de school leerling gegevens aan derden voor verschillende doeleinden. Als ouders kunt u hier wel of geen toestemming voor verlenen. Ook dient u voorafgaand aan ieder schooljaar toestemming te geven voor het publiceren van foto's, het opnemen van filmopnames et cetera van uw kind. In de toelichting treft u een beschrijving aan van de verschillende doeleinden.

Ondergetekenden, ouders/verzorgers van _____

Naam kind: _____

Geboortedatum: _____

Geven toestemming voor het verstrekken van leerlinggegevens in het kader van:

- ☐ Interne begeleiding basisschool.
- ☐ Bibliotheek in de buurt?
- ☐ Schoolfotograaf
- ☐ Het maken van foto's door de schoolfotograaf
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal op website
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal op social media van de school
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal op app en communicatieportaal e.d.
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal in papieren nieuwsdragers (bijv. schoolgids, kalender etc.)
- ☐ Publicatie van de klassenfoto in de school (indien van toepassing)
- ☐ Filmopnamen individueel van uw kind, gemaakt in schoolverband.
- ☐ Bespreking in Zorg Advies Team (indien van toepassing)
- ☐ Overdracht van gegevens naar de oudervereniging van de school
- ☐ Gemeente _____ ten behoeve van het programma JOGG (Jongeren op Gezond Gewicht)
- ☐ _____

Toelichting

In het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens, artikel 8¹¹, zijn wij verplicht toestemming aan ouders te vragen voor het verwerken en verstrekken van (leerling)gegevens. In deze toelichting treft u de organisatie aan, het doel van de verwerking, welke gegevens verwerkt worden en de duur dat gegevens beschikbaar blijven na verwerking.

Naam organisatie:	Doel van verwerking:	Welke gegevens:	Bewaartermijn na verwerking:
Interne begeleider school	Proactief signaleren van onderwijsontwikkeling en tijdig signaleren van (didactische) ondersteuning.	- NAW - (Toets)resultaten - Dossier leerling	Dossier: 3 jaar na verlaten school. NAW, verzuim, in- en uitschrijving: 5 jaar na verlaten school.
Bibliotheek	Bevordering leesonderwijs en toegang tot bibliotheeksysteem.	- Naam, achternaam	Directe verwijdering na verlaten school.
Schoolfotograaf	Het maken van schoolfoto's	- Foto	Directe verwijdering na afhandeling.

¹¹ Met ingang van 25 mei 2018 wordt artikel 8 Wbp vervangen door artikel 7 van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Schoolfotograaf zie ook bovenstaande opmerkingen bij schoolfotograaf	Afhandeling van aankoop schoolfoto's.	- NAW	Directe verwijdering na betalen van afgenomen foto's.
Publicatie op website	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten	- Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie op social media	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten	- Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie op app en communicatieportaal	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten. Plannen van oudergesprekken	- NAW - Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie in papieren nieuwsdragers	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten.	- Foto's en video's	1 jaar na verlaten school.
Publicatie van klassenfoto in school	Informatieverstrekking omtrent de groep van de leerling.	- Foto	Direct na verlaten school.
Filmopnamen individueel kind in schoolverband	Informatieverstrekking tijdens schoolse activiteiten	- Film- en beeldmateriaal	Direct na verlaten school.
Zorg Advies Team	Bespreking van uw kind in het Zorg Advies Team (indien van toepassing) ten behoeve van het aanbieden van de juiste zorgbehoefte.	- NAW - Dossier - (Toets)resultaten	Wettelijke bewaartermijn
Gemeente	Stimulering van jeugdgezondheidszorg en gezonde leefstijl.	- NAW - Medische gegevens	Directe verwijdering NAW na verlaten school. Anonimiseren data voor statistische doeleinden.

Datum: ____-____-____

Plaats: _____

Naam ouder:

Naam ouder:

Handtekening:

Handtekening

Bijlage 6. Ouderverklaring vaststelling leerlinggewicht

Ouderverklaring¹² vaststelling leerlinggewicht

In te vullen door de ouder(s)/ verzorger(s): Ouderverklaring opleiding in Nederland

Deel 1: Gegevens leerling

Achternaam : _____

Voorna(a)m(en) : _____

Geboortedatum : _____ O m/O v

Burgerservicenummer (sofinummer, onderwijsnummer) leerling: _____

(Indien ja, dan hoeft deel drie van deze verklaring niet te worden ingevuld)

Datum eerste schooldag leerling: _____

Deel 2: Gegevens eerste ouder of verzorger

Voorletters en achternaam (indien gehuwd, eigen of oorspronkelijke achternaam) ouder

Geboortedatum ouder/verzorger _____

Kruis alle opleiding(en) aan die u heeft gevolgd, ook de opleidingen die u niet heeft afgerond.

Categorie

- O 1 - (speciaal) basisonderwijs/lager onderwijs
- (v)so-zmlk
- O 2 - praktijkonderwijs/ LWOO
- vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg (verouderde benamingen komen ook nog voor: lager beroepsonderwijs, lagere agrarische school, lagere technische school, lager economisch en administratief onderwijs, lager huishoud- en nijverheidsonderwijs, ambachtsschool, huishoudschool)
- niet meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren mavo, vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo
- O 3 - meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren in een andere schoolopleiding in het voortgezet onderwijs aansluitend op het basisonderwijs afgerond (mavo , vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo)
- mbo, hbo, wo-opleiding

De school kan het Informatiecentrum onderwijs (lco) bellen als een gevolgde opleiding niet in de bovenstaande lijst voorkomt of als u twijfelt over een categorie. Het informatiecentrum is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur via telefoonnummer: 079 - 323 23 33.

¹² Zie het **verplichte gebruik** van het standaardformulier ouderverklaring op <https://www.duo.nl/zakelijk/primair-onderwijs/leerlingenadministratie/gewicht-leerling-bepalen/formulieren-invullen.jsp>

Ondertekening

Dit formulier is naar waarheid ingevuld. Ik ga ermee akkoord dat deze informatie wordt opgenomen in de leerling administratie en dat de opleidingsgegevens kunnen worden gecontroleerd.

Naam van ouder/verzorger : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Deel 3: Gegevens tweede ouder of verzorger

Voorletters en achternaam (indien gehuwd, eigen of oorspronkelijke achternaam) ouder

Geboortedatum ouder/verzorger _____

Kruis alle opleiding(en) aan die u heeft gevolgd, ook de opleidingen die u niet heeft afgerond

Categorie

- O 1 - (speciaal) basisonderwijs/lager onderwijs
 - (v)so-zmlk
- O 2 - praktijkonderwijs/ LWO
 - vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg (verouderde benamingen komen ook nog voor: lager beroepsonderwijs, lagere agrarische school, lagere technische school, lager economisch en administratief onderwijs, lager huishoud- en nijverheidsonderwijs, ambachtsschool, huishoudschool)
 - niet meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren mavo, vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo
- O 3 - meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren in een andere schoolopleiding in het voortgezet onderwijs aansluitend op het basisonderwijs afgerond (mavo , vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo)
 - mbo, hbo, wo-opleiding

De school kan het Informatiecentrum onderwijs (lco) bellen als een gevolgde opleiding niet in de bovenstaande lijst voorkomt of als u twijfelt over een categorie. Het informatiecentrum is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur via telefoonnummer: 079 - 323 23 33.

Ondertekening

Dit formulier is naar waarheid ingevuld. Ik ga ermee akkoord dat deze informatie wordt opgenomen in de leerlingenadministratie en dat de opleidingsgegevens kunnen worden gecontroleerd.

Naam van ouder/verzorger : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Bijlage 7. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling

Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling

Datum incident: _____

Naam leerling: _____ (geboortedatum: _____)

Naam leerkracht: _____

Het betreft ongewenst gedrag tijdens ☐ Lesuren ☐ Vrije situatie - plein - elders	Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van ☐ Leerkracht ☐ Medeleerlingen ☐ Anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v. ☐ Huisbezoek ☐ Telefonisch contact	De volgende maatregel is genomen: ☐ Time-out ☐ Schorsing ☐ In gang zetten van het protocol tot verwijdering

Datum en tijd: _____

Gesproken met: _____

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: _____
(Zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Handtekening ouders, voor gezien:

Bijlage 8. Modelbrief weigering leerling die geen extra ondersteuning nodig heeft

Modelbrief¹³ weigering leerling die geen extra ondersteuning nodig heeft

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

Op ... <datum> heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw zoon/dochter, ...<naam kind> op ... <naam school>.

Wij hebben u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. De reden (en hiervoor is/ zijn

Op ... heeft ... <locatie> hierover een gesprek tussen u en <aanwezigen namens het bevoegd gezag> waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten ... <naam kind> niet tot <naam school> toe te laten.

De redenen hiervoor zijn ... (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Onderwijsstichting MOVARE
T.a.v. het College van Bestuur
Postbus 12
6460 AA Kerkrade

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- * omschrijving van het besluit
- * gronden van het bezwaar en
- * het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening

Het College van Bestuur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur
van Onderwijsstichting MOVARE,

.....
directeur
In afschrift aan: College van Bestuur

¹³ brief niet toelaten leerling die extra ondersteuning nodig heeft, wordt in overleg met de bestuurssecretaris op maat opgesteld

Bijlage 9. Modelbrief time-out leerling

Modelbrief time-out leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op<datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/ dochter.....<naam leerling> op<dag en datum> besloten is tot de maatregel time-out. Gedurende deze time out ontfangen wij..... <naam leerling> de toegang tot de school. De reden(en) van deze time out is/ zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de time-out zijn:
. (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur
van Onderwijsstichting MOVARE,

.....
directeur

i.a.a. College van Bestuur

Bijlage 10. Modelbrief schorsing leerling

Modelbrief schorsing leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*.....<naam leerling> met ingang van<datum> tot uiterlijk.....<datum> is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.....<naam leerling> de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing is/ zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn:
. (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Onderwijsstichting MOVARE
T.a.v. het College van Bestuur
Postbus 12
6460 AA Kerkrade

Het College van Bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- * omschrijving van het besluit
- * gronden van het bezwaar en
- * het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,
Namens het College van Bestuur van
van Onderwijsstichting MOVARE

.....
directeur

In afschrift aan:
- College van Bestuur
- leerplichtambtenaar
- Inspectie van het Onderwijs

Bijlage 11. Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van MOVARE>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter...<naam leerling> met ingang van<datum op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra te verwijderen van school.

Uw kind zal definitief worden verwijderd zodra het CvB een andere school bereid heeft gevonden uw kind toe te laten.

Tegen dit besluit ¹⁴kunt u binnen drie weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk laten weten wat u ervan vindt. U kunt uw zienswijze richten aan:

Onderwijsstichting MOVARE
T.a.v. het College van Bestuur
Postbus 12
6460 AA Kerkrade

Voordat het College van Bestuur een besluit neemt over uw zienswijze zult u worden gehoord. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw zienswijze.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- * omschrijving van het besluit
- * uw reactie op het voorgenomen besluit
- * uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,
Namens het College van Bestuur,

.....
voorzitter

In afschrift aan:
- schooldirectie

¹⁴ Niet wettelijk verplicht maar geadviseerd

Bijlage 12. Modelbrief definitieve verwijdering leerling

Modelbrief definitieve verwijdering leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan bestuurssecretaris.

<<Op briefpapier van MOVARE>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op <datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw<datum> en onze brief d.d.<datum brief voornemen tot verwijdering> delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

Wij hebben inmiddels school XXXXX bereid gevonden uw kind toe te laten (zie bijlage 1 brief van de desbetreffende school).

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

Onderwijsstichting MOVARE
T.a.v. het College van Bestuur
Postbus 12
6460 AA Kerkrade

Voordat het College van Bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- * omschrijving van het besluit
- * gronden van het bezwaar en
- * het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening

Tegen dit besluit kunt u ook bezwaar maken bij de geschillencommissie passend onderwijs¹⁵

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur
van Onderwijsstichting MOVARE,

.....
voorzitter

In afschrift aan:
- schooldirectie
- leerplichtambtenaar
- Inspectie van het Onderwijs

¹⁵ Postbus 85191 3508 AD Utrecht

Mediaprotocol voor leerlingen **(versie april-2010)**

Inhoudsopgave

- 00. Inleiding
- 01. Uitgangspunten
- 02. Afspraken
 - 02.1 Internet
 - 02.2 Schoolwebsite
 - 02.3 E-mail / chatten
 - 02.4 Mobiele telefoons / MP3 spelers
- 03. Eventuele maatregelen
- 04. Tot slot

Mediaprotocol voor leerlingen

Wij, <school> ressorterend onder het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE, willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het personeel zal leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

01. Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

02. Afspraken

02.1 Internet

- Leerlingen mogen internet gebruiken voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar content en het spelen van games, waarbij e.e.a. gerelateerd moet zijn aan onderwijsleerproces. Overige redenen dienen altijd in overleg met personeel te gebeuren.
- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijsleerproces of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
- Op school wordt niet gechat of ge-msnt: niet voor-, onder- of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming personeel.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet, chatprogramma's en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

02.2 Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.

De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terecht komen.

02.3 E-mail / chatten

- Leerlingen krijgen een e-mailadres van de school met de mogelijkheid tot chatten. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een e-mailbox met bijbehorend emailadres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. E-mailcommunicatie / chatcommunicatie heeft slechts plaats via deze schoolaccount.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten / chatberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
Indien dit wenselijk is, gebeurt dit altijd in overleg en na toestemming van personeel.
- Iedereen wordt geacht geen e-mail / chatberichten op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.
- Het is niet toegestaan om via e-mail / chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.

02.4 Mobiele telefoons en mp3-spelers

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie danwel andere functies zoals internet) en mp3-spelers mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur in de kluisjes / laatjes bewaard.

Uitzondering op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door het personeel kenbaar worden gemaakt.

03. Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen.

04. Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere Elektronische Informatie & Communicatiemiddelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

Klachtenregeling

Versie: 1.2 (herzien)

Status: vastgesteld door College van Bestuur d.d. 18 december 2018,
na verkregen instemming PGMR d.d. 13 december 2018

Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen.....	3
Artikel 1.....	3
2. Behandeling van de klachten.....	4
Artikel 2 Aanstelling en taak schoolcontactpersoon	4
Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	4
Artikel 4 Overleg	5
Artikel 5 Aansluiting bij de landelijke klachtencommissies	5
Artikel 6 Indienen van een klacht	6
Artikel 7 Inhoud van de klacht	7
Artikel 8 Advies van de klachtencommissie	7
Artikel 9 Beslissing op advies	7
Artikel 10 Geheimhouding	8
3. Slotbepalingen	9
Artikel 11 Openbaarheid	9
Artikel 12 Wijziging van het reglement	9
Artikel 13 Overige bepalingen	9
Bijlage 1: Stappenplan	10
Bijlage 2: Procedure bij klachten	11
Bijlage 3: Adressen klachtencommissies	12

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht (artikel 14 WPO en 23 WEC) een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

1. Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs dan wel in de Wet op de expertisecentra die in stand wordt gehouden door Onderwijsstichting MOVARE;
 - b. het bevoegd gezag: het College van Bestuur van Onderwijsstichting MOVARE;
 - c. (klachten)commissie: de commissie als bedoeld in artikel 5;
 - d. klager: degene die een klacht heeft ingediend in de hoedanigheid van ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, leerling van een school voor speciaal onderwijs die de leeftijd van 13 jaar heeft bereikt, personeelslid, stagiaire, LIO of vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school;
 - e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. aangeklaagde: degene over wie een klacht is ingediend in de hoedanigheid van ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, leerling van een school voor speciaal onderwijs die de leeftijd van 13 jaar heeft bereikt, personeelslid, stagiaire, LIO of vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of (lid van de) Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL).
2. Waar hij, hem of zijn geschreven staat kan ook zij of haar gelezen worden.
Waar vertrouwenspersoon of schoolcontactpersoon staat kan ook vertrouwenspersonen respectievelijk schoolcontactpersonen gelezen worden.

Toelichting

Lid 1 onder a: Voor een actueel scholenoverzicht wordt verwezen naar www.movare.nl

Lid 1 onder b In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in managementstatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Lid 1 onder e Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die bij een geschillencommissie kan worden ingediend, niet via de klachtenregeling worden ingediend.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele in-timidatie, 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 de 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.

2. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De schoolcontactpersoon en de vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

1. Er zijn op iedere school ten minste twee schoolcontactpersonen. De schoolcontactpersoon maakt deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager, wijst klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt een schoolcontactpersoon op voorstel van de MR en de schoolleiding gezamenlijk. Het bevoegd gezag schorst of ontslaat een schoolcontactpersoon nadat de MR en de schoolleiding hierover zijn gehoord. De schoolcontactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
3. De schoolcontactpersoon mag geen lid zijn van de schooldirectie.

Toelichting

Lid 1 De schoolcontactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De schoolcontactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Lid 2 Het bevoegd gezag kan afwijken van het voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over minimaal twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten. De vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de schoolgemeenschap van een van de scholen of van het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan niet optreden als gemachtigde van klager/aangeklaagde.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming van de vertrouwenspersoon vindt plaats op basis van diens deskundigheid. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
3. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt heeft deze de volgende taken.
 - Hij gaat na of klager het stappenplan heeft gevolgd dat de school hanteert ter oplossing van klachten binnen de school.
 - Hij gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
 - Hij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
 - Hij geeft klager voorlichting over de klachtenprocedure.
 - Hij onderhoudt tijdens de klachtenprocedure in overleg met de klager het contact met de school.
 - Hij begeleidt klager desgewenst bij de verdere procedure.
 - Hij verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager/aangeklaagde, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten die betrekking hebben op het kwaliteitsbeleid van de school.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Toelichting

Lid 1 Het verdient aanbeveling per bestuur minimaal twee onafhankelijke vertrouwenspersonen te benoemen en per school twee schoolcontactpersonen, bij voorkeur telkens een vrouw en een man.

Door twee vertrouwenspersonen aan te stellen bestaat de mogelijkheid dat één van hen de klager en de andere de aangeklaagde kan begeleiden.

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 bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Lid 3 De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst alsnog voor die weg worden gekozen.

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

Het begeleiden van de klager betekent het geven van advies en het 'wijzen van de weg' (naar o.a. instanties). In voorkomende gevallen kan een vertrouwenspersoon ook behulpzaam zijn bij het opstellen van brieven.

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.

Lid 7 De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4 Overleg

1. Op initiatief van het bevoegd gezag vindt er een maal per twee jaar overleg plaats tussen het bevoegd gezag, een delegatie van de GMR, de vertrouwenspersonen en (een delegatie van) de schoolcontactpersonen. Tussentijds kan op verzoek van het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen en/of enkele schoolcontactpersonen overleg plaatsvinden. Mogelijke doelen zijn: uitwisseling van ervaringen, kennisneming door het bevoegd gezag van de praktijk, gedachtevorming over beleid op basis van signalen van contact- en vertrouwenspersonen.
2. Er vindt minimaal eenmaal per jaar overleg plaats tussen het bevoegd gezag en de vertrouwenspersonen.

Paragraaf 2: De klachtencommissie

Artikel 5 Aansluiting bij de landelijke klachtencommissies

1. Voor het laten onderzoeken van klachten en het laten adviseren daarover is het bevoegd gezag aangesloten bij de volgende landelijke klachtencommissies:
 - voor de algemeen bijzondere scholen: Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs te Den Haag;
 - voor de christelijke scholen: Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs te Den Haag;
 - voor de katholieke scholen: Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs te Den Haag;
 - voor de openbare scholen: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te Utrecht.
2. De samenstelling van de commissies, hun werkwijze en de termijnen waaraan zij zich dienen te houden zijn vastgelegd in de reglementen van de genoemde commissies.
3. De commissie geeft advies aan het bevoegd gezag over:
 - de (niet-)ontvankelijkheid van klager;
 - de (on)gegrondheid van de klacht;
 - het nemen van maatregelen;
 - overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Toelichting

Meer informatie over genoemde klachtencommissies, diens reglementen en procedures is te vinden op de websites van de commissies. Zie voor de contactgegevens van de commissies bijlage 3.

Paragraaf 3: De procedure

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie als bedoeld in artikel 5
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de commissie. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de commissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager onmiddellijk door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan naar aanleiding van de ingediende klacht een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Toelichting

Lid 1 De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Het is niet de taak van de vertrouwenspersoon om een klacht inhoudelijk te behandelen. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst door te verwijzen naar de klachtencommissie. Ook indien er sprake is van een ernstige klacht of bij gerede twijfel, verdient het aanbeveling door te verwijzen naar de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt de indruk vermeden dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Verplichting inzake overleg en aangifte zedenmisdrijven op grond van artikel 4a WPO en WEC

Het bevoegd gezag dient onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur te treden indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in de voorgaande volzin jegens een leerling van de school doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de desbetreffende ten behoeve van de school met taken belaste persoon hiervan in kennis. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een met taken ten behoeve van de school belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als hiervoor bedoeld jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

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

Lid 4 Indien de klacht door het bevoegd gezag in behandeling wordt genomen, is het van belang de zorgvuldigheidsnormen in acht te nemen. Indien mogelijk wordt de klacht behandeld door een andere directeur en/of lid van het College van Bestuur dan degene die bij de situatie, die aanleiding is voor de klacht, betrokken is geweest. Er wordt zorgvuldig onderzoek gedaan waarbij het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast. Bij het eindoordeel wordt vermeld dat klagers de mogelijkheid hebben de klacht voor te leggen aan een

landelijke klachtencommissie.

Lid 6 Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de inhoud van de klacht.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondelinge mededeling van een klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid onder a, 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.

Toelichting

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

Artikel 8 Advies van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie brengt een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. 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, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.
2. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Paragraaf 4: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 9 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing tot het nemen van maatregelen als bedoeld in het eerste lid voor zover betrekking hebbend op aangeklaagde wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Het bevoegd gezag informeert conform artikel 8, tweede lid onder e, Wet medezeggenschap op scholen (WMS) de MR van de betrokken school terstond over een oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen en en ander met inachtneming van de geldende regelingen met betrekking tot de bescherming van de persoonsgegevens.
5. Het bevoegd gezag informeert de MR van de desbetreffende school over een oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht ongegrond is verklaard maar de commissie wel aanbevelingen doet een en ander met inachtneming van de geldende regelingen met betrekking tot de bescherming van de persoonsgegevens.
6. Het bevoegd gezag informeert de onderwijsinspectie/vertrouwensinspectie over het bestaan en de inhoud van klachten en over de afhandeling ervan door de school/het bevoegd gezag.

Toelichting

Lid 3 Indien de klacht door de commissie ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien.

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

Lid 6 Het betreft hier geen verplichting op grond van een wettelijke bepaling. In het kader van de risicogerichte benadering van het toezicht wil de onderwijsinspectie graag geïnformeerd worden over het bestaan en de inhoud van klachten en de afhandeling ervan door het bevoegd gezag.

Artikel 10 Geheimhouding

1. Ieder die bij de uitvoering van de klachtenregeling de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het bevoegd gezag en/of vertrouwenspersonen.

Toelichting

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag. Ten aanzien van de geheim-houding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet in de verhouding tot het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aan-geklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Ingevolge de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dienen gegevens uiterlijk 2 jaar na afhandeling van de klacht te worden verwijderd.

3. Slotbepalingen

Artikel 11 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling alsmede een verwijzing naar het reglement van de klachtencommissies waarbij de desbetreffende scholen zijn aangesloten op de website van de stichting.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de schoolgids van elk van zijn scholen informatie bevat over de wijze waarop met klachten in de school wordt omgegaan, de adresgegevens van de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten, de namen en adresgegevens van de schoolcontactpersonen van de betreffende school en van de vertrouwenspersonen, de termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend en de plaats waar de klachtenregeling ter inzage is.
4. Ingevolge de Richtlijn jaarverslag onderwijs (403) wordt in het jaarverslag informatie opgenomen over de afhandeling van klachten.

Artikel 12 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en na verkregen instemming van de GMR.

Toelichting

Op grond van artikel 10, onder g, in verbinding met artikel 16, eerste lid, Wet medezeggenschap op scholen (WMS) heeft de GMR instemmingsbevoegdheid met betrekking tot de vaststelling en de wijziging van de klachtenregeling.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Onderwijsstichting MOVARE'.
4. Deze regeling is vastgesteld op 8 december 2010 en vervangt de regeling klachtbehandeling van Onderwijsstichting MOVARE en de daarbij behorende bijlagen.
5. De regeling treedt in werking op 8 december 2010.

Bijlage 1: Stappenplan

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie een klager zich met zijn klacht wendt, wijst klager op dit stappenplan

Stap 1.

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (de aangeklaagde). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2.

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3.

De klager wendt zich, via de schoolleiding of de schoolcontactpersoon, tot een van de vertrouwenspersonen. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de klachtencommissie. In het laatste geval, volg stap 4a respectievelijk 4b.

Stap 4a.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

Stap 4b.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- b. het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- c. het nemen van maatregelen;
- d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Stap 5

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. de klachtencommissie
- d. de schooldirecteur
- e. de medezeggenschapsraad van de school
- f. de schoolcontactpersoon
- g. de vertrouwenspersonen

Bijlage 2: Procedure bij klachten

1. Intern

klager	klacht over	klagen bij
leerling	andere leerling	eigen leerkracht
	eigen leerkracht	eigen leerkracht, schooldirecteur
	andere leerkracht	eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	eigen leerkracht, schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
ouder	andere leerling	leerkracht
	leerkracht eigen kind	leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	leerkracht, schooldirecteur
	schooldirecteur	Schooldirecteur, College van Bestuur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
personeelslid	leerling	ouder
	ouder	ouder, schooldirecteur
	collega	collega, schooldirecteur
	schooldirecteur	schooldirecteur, College van bestuur
	schoolse zaken	schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	schooldirecteur, schoolcontactpersoon

Het staat de klager altijd vrij als eerste stap de klacht neer te leggen bij de op school aangestelde schoolcontactpersoon. Wordt de klacht op school bij iemand anders ingediend, dan wijst deze de klager op de mogelijkheid de schoolcontactpersoon in te schakelen. De interne procedure kan ertoe leiden, dat de externe procedure gestart wordt.

2. Extern

Klager of aangeklaagde neemt contact op met:

1. schoolcontactpersoon van de school die kan doorverwijzen naar
2. vertrouwenspersoon, die verder adviseert, waarbij
 - a. het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt
 - b. doorverwijzing naar klachtencommissie plaatsvindt.
3. klachtencommissie.

Bijlage 3: Adressen klachtencommissies

Algemeen bijzonder onderwijs

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Postadres

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070-3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Christelijk onderwijs

Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs

Postadres

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070-3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Katholiek onderwijs

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs

Postadres

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070-3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Openbaar onderwijs

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel. 030 - 280 95 90

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders

Versie: 1.0
Status: vastgesteld
Datum: 18 december 2018

Inhoudsopgave

Protocol	3
Bijlage: welke ouder heeft recht op welke informatie	5
Tekst schoolgids	6

Protocol

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van de gezagsrelatie met betrekking tot de (afzonderlijke ouders). Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders bij de school bekend en zijn tevens de relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de (kinder)rechter bij de school bekend. Bij wijzigingen dienen de ouders de school daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken. Wanneer beide ouders na de echtscheiding gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (dit is meestal het geval), blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn beide adresgegevens bij de school bekend.
2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
3. Er is een verplichting van ouder tot ouder om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag gehouden om de andere ouder die niet met het gezag belast is op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind en deze te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen.
4. Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. De wet maakt geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
5. Welke informatie de school op verzoek van de ouder, bij wie de leerling niet woont, aan hem/haar verstrekt, is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling:
 - A. In geval van ouderlijk gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:
 - het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
 - uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
 - verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
 - inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.
 - B. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt *op zijn/haar verzoek* informatie over belangrijke feiten en omstandigheden.

Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en niet-verzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

B. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt *op zijn/haar verzoek* informatie over belangrijke feiten en omstandigheden.

Op basis van jurisprudentie: rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie met betrekking tot de schoolloopbaan, specifieke problemen tenzij

- a. de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt (zie artikel 1:377c BW) of
- b. het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker/verzoekster.

6. De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor de ouderavond een verzoek worden ingediend bij de verantwoordelijke leerkracht of coördinator voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden). Partners van ex-echtgenoten worden alleen uitgenodigd indien de andere ouder hiertoe schriftelijke toestemming heeft gegeven, tenzij sprake is van family life.
7. In situaties waarin de school ten aanzien van de informatieverstrekking vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog e.d. Met het oog op artikel 1:377c BW en het risico dat de ouder(s) een gerechtelijke procedure jegens de school aanhangig maakt/maken, is een onafhankelijk advies van een deskundige een vereiste.

Bijlage: welke ouder heeft recht op welke informatie

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via beschikking van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
J	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

Tekst schoolgids

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school en het schoolbestuur hebben daarom een protocol ontwikkeld hoe het met deze regels omgaat.

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden. In overleg met de directeur of coördinator van de school kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de schooldirecteur te verkrijgen is en te vinden is op de website van de school.

Protocol medisch handelen op scholen

Versie: 1.0
Status: vastgesteld
Datum: 18 december 2018

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Soorten medische handelingen op school	5
1.1 Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt	5
1.2 Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt	5
2. Medicijnverstrekking en medisch handelen	5
2.1 Het kind wordt ziek op school	6
2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek	6
2.3 Het opbergen van medicijnen op school	7
2.4 Het verrichten van medische handelingen	7
Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school	9
Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek	10
Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen	12
Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring	14
Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten	16

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

Het voorliggende protocol is gebaseerd op een in september 2018 door de PO Raad geactualiseerde versie.

In de bijlagen bij dit protocol zijn formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring enz. toegevoegd.

1. Soorten medische handelingen op school

1.1 Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

1.2 Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het

van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

2.1 Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lessen. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het

verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Reglement:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

2.3 Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-does op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

2.4 Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget). In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De

betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen - BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:
telefoon thuis:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :
geboortedatum :

MEDICIJNEN: naam:

ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

PLEISTERS: naam:

OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam: .

functie: .

naam instelling:

Aan:

naam: .

functie: .

naam en plaats school:

Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling: .

geboortedatum: .

adres: .

postcode en plaats: .

naam ouder(s)/verzorger(s): .

telefoon thuis: .

telefoon werk: .

naam huisarts: .

telefoon: .

naam specialist: .

telefoon: .

naam medisch contactpersoon: .

telefoon: .

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,
(naam werknemer):
functie:
werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

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

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:.

plaats:

datum:.

Handtekening:

Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

Naam van het kind.

Geboortedatum.

Adres.

Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.

Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.

Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

CBP Richtsnoeren

Informatieplicht basisscholen

met betrekking tot het onderwijskundig rapport

ming persoonsgegevens

an 6 juli 2000, houdende
bescherming van persoonsgegevens
bescherming persoonsgegevens

rix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden,

de deze zullen zien of horen lezen, salu

j in overweging genomen hebben, dat

opees Parlement en de Raad van de Europese Unie, in

herming van natuurlijke personen in het kader van

effende het vrije verkeer van die gegevens, op grond van

op artikel 10, tweede en derde lid, van het Verdrag van

het, dat Wij, de Raad van State, in overleg met de Raad van

en goedgevonden en verstaan, gelijk Wij, de Koning, de

Hoofdstuk 1
Algemene bepalingen

Art. 1

deze wet en de daarop berustende bepalingen, worden

persoonsgegevens: elk gegeven dat betrekking heeft op

persoon; de verwerking van persoonsgegevens, met in

verwerking van persoonsgegevens, met inbegrip van

ing tot persoonsgegevens, met inbegrip van het

bijwerken, wijzigen, verspreiden of anderszins openbaar

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) bevat regels voor de omgang met persoonsgegevens en hanteert als uitgangspunt dat persoonsgegevens door een verantwoordelijke, zoals een basisschool, in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig worden verwerkt. Met 'wet' wordt hier niet alleen de Wbp bedoeld maar ook andere wettelijke regelingen die betrekking hebben op de verwerking van persoonsgegevens waaronder leerlinggegevens.

Een belangrijke eis die gesteld wordt aan een rechtmatige verwerking van leerlinggegevens is het naleven van de informatieplicht. Voor basisscholen betekent dit onder meer dat zij verplicht zijn om bepaalde informatie op eigen initiatief te verstrekken aan de ouders of verzorgers (hierna: de ouders) van de basisschoolleerling (de betrokkene). De informatieplicht is geregeld in de artikelen 33 en 34 Wbp. De juiste naleving van de informatieplicht stelt de ouders van een leerling in staat om te volgen welke gegevens van de leerling worden verwerkt en op welke wijze. Op basis hiervan kan vervolgens gebruik worden gemaakt van de rechten die de betrokkene op grond van de Wbp toekomen, bijvoorbeeld het recht op inzage (artikel 35 Wbp).

Doel van dit richtsnoer

Het College bescherming persoonsgegevens heeft dit richtsnoer opgesteld ter verduidelijking en concretisering voor basisscholen van de wettelijke norm met betrekking tot de informatieplicht in de Wbp.

Informatieplicht met betrekking tot het onderwijskundig rapport

De basisschool is volgens artikel 42 Wet op het primair onderwijs verplicht een onderwijskundig rapport op te stellen over iedere leerling die de school verlaat, onder wie leerlingen die naar een school voor voortgezet onderwijs gaan, en een afschrift daarvan aan zijn/haar ouders te verstrekken. In het onderwijskundig rapport worden persoonsgegevens vastgelegd en ook zaken die van invloed kunnen zijn op de prestaties in het voortgezet onderwijs (bijvoorbeeld concentratie- en gezondheidsproblemen).

Op grond van de artikelen 33 en 34 Wbp is de basisschool verplicht ouders van een leerling te informeren over welke gegevens van de leerling worden gebruikt en aan wie deze gegevens worden verstrekt op welk moment en met welk doel. Twee punten zijn essentieel voor de nadere invulling van de informatieplicht door basisscholen:

- a) basisscholen dienen een actieve invulling te geven aan deze informatieplicht en
- b) de naleving van de informatieplicht dient uit het leerlingdossier te blijken.

Ad a) Actieve invulling van de informatieplicht

De informatieplicht (artikel 33 en 34 Wbp) vormt een uitwerking van het transparantiebeginsel en van het in artikel 6 Wbp neergelegde beginsel van rechtmatige verwerking. 'De verplichting van de verantwoordelijke op eigen initiatief de betrokkene op de hoogte te stellen van het bestaan van de gegevensverwerking is een belangrijk instrument om de gegevensverwerking transparant te maken. De ratio van de informatieverplichting is dat de verwerkingen van de verantwoordelijke voor de betrokkene aanspreekbaar zijn in rechte. De betrokkene is in staat te volgen hoe gegevens over hem worden verwerkt en bepaalde vormen van verwerking of onrechtmatig gedrag van de verantwoordelijke in rechte aan te vechten.' (Kamerstukken II, 1997-1998, 25 892, nr. 3, p. 149). Conform de Wbp moet de informatie zodanig worden verstrekt dat de betrokkene daarover daadwerkelijk beschikt.

Voor de naleving van de wet is het noodzakelijk dat de basisschool de ouders op individueel niveau informeert over het onderwijskundig rapport dat betrekking heeft op hun kind. De invulling van de informatieplicht door de basisschool op individueel niveau kan geschieden door middel van een gesprek tussen de leerkracht en de ouders van een leerling, waarin de ouders worden geïnformeerd over de gegevensverwerkingen in het kader van het onderwijskundig rapport, of door middel van aan de ouders gerichte correspondentie hierover. De basisschool dient de ouders te informeren uiterlijk

op het moment dat het onderwijskundig rapport aan de ontvangende school voor voortgezet onderwijs wordt verstrekt (artikel 34, eerste lid onder b Wbp).

Ad b) Naleving van de informatieplicht vastgelegd in het leerlingdossier

Uit het leerlingdossier moet duidelijk blijken dat de betrokkene daadwerkelijk is geïnformeerd. Dit kan geschieden door een kopie van een brief aan de ouders van de leerling, een verslag van het gesprek tussen de leerkracht en de ouders van de leerling of andere relevante stukken toe te voegen aan het dossier van de leerling waarmee de verantwoordelijke vastlegt dat de informatie over het individuele onderwijskundig rapport aan de betrokkene is verstrekt.

Door het schriftelijk vastleggen van de naleving van de informatieplicht in het leerlingdossier maakt de verantwoordelijke zowel voor zichzelf als voor anderen, onder wie de betrokkene, controleerbaar dat de informatieplicht is nageleefd.

Toezicht

Het CBP zal dit richtsnoer hanteren bij zijn toezicht op de naleving van de informatieplicht door basisscholen.

Postbus 93374
2509 AJ Den Haag
E-MAIL info@cbpweb.nl

www.cbpweb.nl
www.mijnprivacy.nl



**Privacy-
reglement
verwerking
leerlinggegevens
MOVARE**

Versie: 1.2
Status: vastgesteld
Datum: 11-10-2017

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 Begripsbepaling	3
Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement	4
Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens	4
Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens	5
Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens	6
Artikel 6 Verstrekking van persoonsgegevens	6
Artikel 6 a Verstrekking persoonsgegevens van de website en sociale media	6
Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens	6
Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding	7
Artikel 9 Informatieplicht	8
Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet	8
Artikel 11 Bewaartermijnen	9
Artikel 12 Oud-leerlingen	10
Artikel 13 klachten	10
Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel	11
Bijlage 1 Overzicht functionarissen met toegang tot gegevens	13
Bijlage 2 Stroomschema betreffende datalek	15
Bijlage 3 Toelichting op het privacyreglement verwerking leerlinggegevens MOVARE	17
Bijlage 4 Artikelsgewijze toelichting	19

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een van de scholen voor primair onderwijs, speciaal basisonderwijs of speciaal (voortgezet) onderwijs van Onderwijsstichting MOVARE, zoals bedoeld in de Wpo en de Wec;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat gebruikt wordt ter verwerking van persoonsgegevens;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft dan wel, indien betrokkene minderjarig is, diens wettelijk vertegenwoordiger;
- k. Recht op inzage: het recht van de betrokkene om zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

- l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van Onderwijsstichting MOVARE;
- o. Het college: het College bedoeld in artikel 51 van de Wbp: Autoriteit 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, wet van 6 juli 2000 houdende regels inzake de bescherming van persoonsgegevens (Staatsblad 2000, 302), en met inachtneming van latere wijzigingen;
- r. Vrijstellingsbesluit: 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, en met inachtneming van latere wijzigingen.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen onrechtmatig gebruik en misbruik van die gegevens; en
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
 - c. de privacyrechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens 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 bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen op de website;
- d. het bekend maken van de activiteiten van de Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen op de eigen website en sociale media van de Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van ouderbijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en extra schoolse dan wel buitenschoolse activiteiten, 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.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, alsmede opleidingsniveau en herkomst van de wettelijk vertegenwoordiger van de betrokkene;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het gevolgde onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van ouderbijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en extra schoolse dan wel buitenschoolse activiteiten;
- j. foto's, videobeelden en digitale beelden, met of zonder geluid, van activiteiten van de leerling op school;
- k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor het geven van onderwijs en het begeleiden van de leerling;
- l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens van een leerling worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die namens of in opdracht van de verantwoordelijke 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 (ondubbelzinnige toestemming), c (wettelijke verplichting van de verantwoordelijke) en d (vitaal belang van de leerling), of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht van verzet als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 6 a Verstrekking persoonsgegevens van de website en sociale media

De persoonsgegevens van een leerling op de website en sociale media van Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die namens of in opdracht van de verantwoordelijke leiding geven aan of belast zijn met de in artikel 3 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8 onder a, c, en d of artikel 9, derde lid, van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Behoudens daartoe strekkende voorschriften in wet- en regelgeving, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens van een leerling:
 - 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;

- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht van verzet als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te (laten) registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd. Tevens dient op iedere school een register aanwezig te zijn waarop staat aangegeven wie bevoegd is tot het verwerken van bepaalde persoonsgegevens van haar leerlingen.
- 7.3 Zowel de bijlage 1 als het schoolregister vermeld in lid 2 dient ieder schooljaar opnieuw te worden vastgesteld en bij tussentijdse wijzigingen te worden bijgewerkt, welke vast- en bijstellingen vooraf ter goedkeuring aan het bevoegd gezag dienen te worden voorgelegd.

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 personen, 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 De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van de online persoonsgegevens van leerlingen tegen verdere verwerking door zoekmachines.
- 8.4 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.
- 8.5 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp het College onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige

gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

- 8.6 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 8.5, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
- 8.7 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 8.5 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke. De bijlage 2 bij dit reglement bevat een stroomschema voor het identificeren van een datalek en hoe te handelen in het geval van een datalek.

Artikel 9 Informatieplicht

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

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

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen (kopieer)kosten worden verbonden.
- 10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming omdat bepaalde opgenomen gegevens feitelijk onjuist c.q. voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zouden zijn, dan wel strijdig zijn met dit reglement of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift zouden worden verwerkt, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

- 10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene conform de artikelen 40 en 41 van de Wbp schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.7 Een beslissing ten aanzien van een leerling van een openbare school op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn conform artikel 45 van de Wbp besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht waartegen bezwaar en beroep openstaan.
- 10.8 Indien een beslissing ten aanzien van een leerling van een bijzondere school op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling niet naar tevredenheid is van de betrokkene, kan conform artikel 46 van de Wbp de betrokkene schriftelijk aan de rechtbank verzoeken om de verantwoordelijke te bevelen alsnog de gewenste beslissing te nemen.
- 10.9 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden van de verantwoordelijke in het kader van artikel 3 sub c en d, 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 van de leerling worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het volgen van onderwijs door de leerling op een van de scholen van Onderwijsstichting MOVARE is beëindigd, tenzij de beschikking over deze persoonsgegevens ook daarna noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Voor administratieve gegevens van de leerling geldt een wettelijke bewaarplicht van minimaal vijf jaren. De leerlinggegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens van oud-leerlingen worden verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a;
 - gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- 12.4 De persoonsgegevens van oud-leerlingen worden slechts verstrekt aan:
- 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;
 - 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 van een oud-leerling worden aanstonds verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of zodra de verantwoordelijke bekend wordt met diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

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

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als "privacyreglement verwerking leerlinggegevens MOVARE" en treedt in werking op 11-10-2017. In ieder geval jaarlijks vóór 1 januari vindt een evaluatie plaats en zal indien nodig het reglement worden bijgesteld.

Het reglement is, nadat de Oudergeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op 25-9-2017 instemming heeft verleend, vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.



Bijlage 1: Overzicht functionarissen met toegang tot gegevens

Bijlage 1

Overzicht van functionarissen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie	Motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

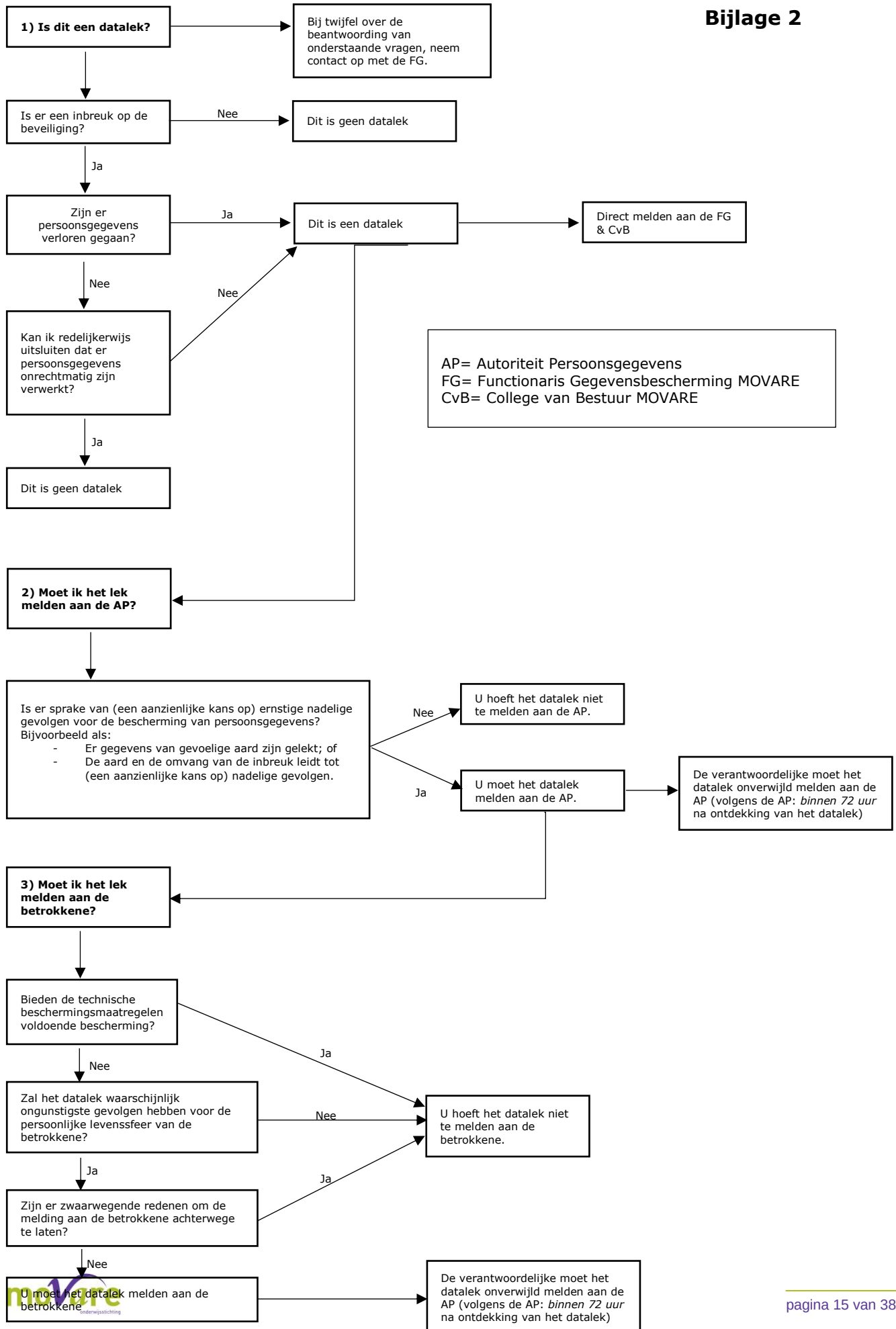
Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

Hier komt een autorisatiematrix (volgt)



Bijlage 2: Stroomschema betreffende datalek

Bijlage 2





**Bijlage 3:
Toelichting op het
privacyreglement
verwerking
leerlinggegevens
MOVARE**

Toelichting op het privacyreglement verwerking leerlinggegevens MOVARE

Onderwijsstichting MOVARE heeft conform de vigerende wet- en regelgeving een privacyreglement opgesteld voor de verwerking van leerlinggegevens. Dit privacyreglement geldt voor alle afdelingen en scholen binnen Onderwijsstichting MOVARE. Hiermee geeft de Onderwijsstichting MOVARE uitvoering aan haar zorgplicht voor de veiligheid van de leerlingen ex artikel 4 van de Wet op het primair onderwijs en haar verplichtingen op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Daarbij is deels gebruik gemaakt van een modelprivacyreglement dat door een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Verus, VKO, Concent, VBS, VGS en VOS/ABB, gezamenlijk is opgesteld. Het oorspronkelijke model is ter toetsing voorgelegd aan het College en wordt van tijd tot tijd geactualiseerd.

Het voorliggende privacyreglement is een nadere uitwerking van voornoemd modelprivacyreglement. De aanpassingen houden verband met specifieke organisatiekenmerken van de Onderwijsstichting MOVARE en ontwikkelingen in de wet- en regelgeving. Mede hierom is ook de toelichting voor MOVARE aangescherpt en aangevuld met onder meer passages over de verwerking van leerlinggegevens in het kader van anti-pestprogramma's en over de meldplicht datalekken die per 1 januari 2016 van kracht is.

Het privacyreglement verwerking leerlinggegevens MOVARE zal jaarlijks vóór 1 januari worden getoetst aan de vigerende wet- en regelgeving en relevante rechtspraak alsmede aan de adviezen van het College ("Autoriteit Persoonsgegevens"). Indien nodig zal tot bijstelling ervan worden overgegaan. In ieder geval zal uiterlijk 25 mei 2018 – de datum waarop de nieuwe Europese privacyverordening van toepassing zal zijn – dit reglement moeten worden aangepast aan de nieuwe Europese regelgeving. Alsdan zal de Europese privacyverordening immers voorgaan op de Wbp.

Het bevoegd gezag zal, om correcte toepassing van dit privacyreglement te bevorderen, het personeel periodiek (laten) bijscholen over privacy, informatiebeveiliging en (het voorkomen van) datalekken.

Het voorliggende privacyreglement is voor eenieder te raadplegen op de websites van MOVARE en haar scholen.

Dit privacyreglement is *niet* van toepassing op personeelsgegevens. Hiervoor verwijzen we naar het *privacyreglement verwerking personeelsgegevens MOVARE*.

Voor algemene informatie over de Wet bescherming persoonsgegevens, privacy en verwerking van persoonsgegevens verwijzen we naar de websites van het College (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) en het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl). Voor de tekst van de Wbp en de tekst van het Vrijstellingsbesluit verwijzen we naar de website www.wetten.overheid.nl.



Bijlage 4: Artikelsgewijze toelichting

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens (hierna: "Wbp").

Persoonsgegevens

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de Wbp. De Wbp noemt de persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt de betrokkene.

Gegevens zijn persoonsgegevens als:

- de gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en
- die persoon identificeerbaar is.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand verschaffen. De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger beschermingsregime dan voor gewone persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:

- godsdienst of levensovertuiging;
- ras;
- politieke gezindheid;
- gezondheid;
- seksuele leven; en
- lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

- strafrechtelijke persoonsgegevens; en
- persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de Wbp is dat de verantwoordelijke bijzondere persoonsgegevens niet mag verwerken. De Wbp kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor bijzondere scholen (art. 17 lid 1 sub b Wbp).

Ook geldt het verbod op het verwerken van gegevens over iemands gezondheid niet voor scholen voor zover dat met het oog op de speciale begeleiding van leerlingen of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is (art. 21 lid 1 sub c Wbp).

Verwerking van persoonsgegevens

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

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag, hier: het College van Bestuur van Onderwijsstichting MOVARE. Het College van Bestuur is (eind)verantwoordelijk voor alle verwerkingen van persoonsgegevens door Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen.

MOVARE beschikt sinds februari 2015 over een functionaris gegevensbescherming, als bedoeld in artikel 62 Wbp, die toeziet op naleving van de wet- en regelgeving.

De functionaris ziet toe op de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig het bij en krachtens de wet bepaalde. Het toezicht strekt zich uit tot de verwerking van persoonsgegevens door de verantwoordelijke die hem heeft benoemd of door de verantwoordelijken die zijn aangesloten bij de organisatie die hem heeft benoemd. De functionaris opereert onafhankelijk en kan wat betreft de uitoefening van zijn functie geen aanwijzingen ontvangen van de verantwoordelijke of van de organisatie die hem heeft benoemd.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), een leverancier van digitale leermiddelen, een onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- de verantwoordelijke moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- de verantwoordelijke moet een overeenkomst met de bewerker sluiten of een andere regeling treffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke onder meer bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient onder meer te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp;
- de verantwoordelijke moet daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd. Aan te raden is daarnaast vast te leggen dat de bewerker de verantwoordelijke direct op de hoogte stelt van inbreuken op de beveiliging zodat de verantwoordelijke kan voldoen aan de meldplicht die geldt op grond van art. 34a Wbp.

Tevens is het aan te raden heldere afspraken te maken over de aansprakelijkheidsverdeling.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens, de beveiligingsmaatregelen en de verplichting tot melding van een inbreuk op de

beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de persoonsgegevens, schriftelijk worden vastgelegd.

In 2015 is er een Convenant *Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, leermiddelen en toetsen* afgesloten. In artikel 4 van dit convenant is afgesproken dat onderwijsinstellingen en ketenpartijen bij afspraken over digitale onderwijsmiddelen waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, gebruik zullen maken van de model bewerkersovereenkomst die als bijlage bij het convenant is opgenomen. De Model Bewerkersovereenkomst Versie 2.0 (versie 2016) is de opvolger van de model bewerkersovereenkomst die in 2015 in het kader van het convenant is opgesteld. De nieuwe Model Bewerkersovereenkomst 2.0 kan als basis worden gebruikt als een bewerkersovereenkomst wordt gesloten die valt onder de reikwijdte van dit convenant. Het verdient echter aanbeveling om de bewerkersovereenkomst toe te spitsen op de betreffende bewerker, de specifieke situatie en de feiten en omstandigheden van het betreffende geval, eventueel in overleg met een juridisch adviseur.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op inzage en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens (zie artikel 10). Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, worden de rechten van de betrokkene uitgeoefend door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder of voogd) vereist.

Voor de verwerking van bepaalde persoonsgegevens, zoals beeldmateriaal, is toestemming van de betrokkene nodig. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Veel van de verwerkingen door Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen vloeien voort uit de wettelijke opdracht tot het geven van onderwijs. Hiervoor is naast de inschrijving als leerling geen specifieke toestemming vereist. Wel moet de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger bij de inschrijving volledig worden geïnformeerd over de persoonsgegevens die worden verwerkt en met name ook voor welke doeleinden.

Het College

Het College (per 1 januari 2016: de Autoriteit persoonsgegevens) ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang en het opleggen van een bestuurlijke boete. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld of de meldplicht datalekken van artikel 34a Wbp niet wordt nageleefd.

Vrijstellingsbesluit

Volgens artikel 27 van de Wbp moet iedere verwerking van persoonsgegevens vooraf aan het College worden gemeld. In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de van melding in de zin van artikel 27 Wbp vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd.

Met name artikel 19 van het Vb is van toepassing op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Artikel 19 van het Vb staat hierna vermeld bij artikel 4 van deze toelichting. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol periodiek te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht van artikel 27 Wbp. Om het makkelijker te maken heeft het College op haar website een 'beslisboom' gezet om te bepalen of een vrijstelling geldt (Handreiking Vrijstellingsbesluit Wbp).

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht van artikel 27 Wbp. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing. Een vrijstelling van de meldingsplicht betekent dus niet dat de (voorgenomen) verwerkingen zijn toegestaan.

Meldingsplicht

Een gegevensverwerking moet op grond van artikel 27 Wbp worden gemeld bij het College of bij de functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 Wbp indien de gegevensverwerking afwijkt van het Vrijstellingsbesluit. Op iedere medewerker die een gegevensverwerking beheert of een nieuwe gegevensverwerking aanlegt, rust de plicht daarvan melding te maken bij de verantwoordelijke, onder vermelding van het doel van dat bestand en de naam (namen) van de bewerker(s). De melding als zodanig betekent niet dat de (voorgenomen) verwerkingen zijn toegestaan. Van rechtmatige verwerking is immers slechts sprake indien aan alle verplichtingen op grond van de Wbp wordt voldaan.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Die doeleinden moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor die doeleinden. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Organisaties mogen persoonsgegevens verwerken voor meerdere doeleinden tegelijkertijd. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overeenstemming is met de oorspronkelijke doeleinden. Persoonsgegevens mogen alleen verder worden verwerkt voor doeleinden die verenigbaar zijn met de welbepaalde, vooraf uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden waarvoor de gegevens zijn verzameld.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het

bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Indien het berekenen, vastleggen en innen van ouderbijdragen of vergoedingen voor leermiddelen in extra schoolse dan wel buitenschoolse activiteiten door ouderverenigingen wordt uitgevoerd, geldt in beginsel dat de oudervereniging een bewerker is in de zin van de Wbp. Dat betekent dat een bewerkersovereenkomst met de oudervereniging moet worden gesloten, waarin de voorwaarden voor verstrekking van persoonsgegevens door Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen aan de oudervereniging en verwerking van die gegevens worden vastgelegd.

In dit artikel wordt nader omschreven op basis van welke grondslagen persoonsgegevens mogen worden verwerkt (artikel 8 Wbp), wat wordt verstaan onder (on)verenigbaar gebruik (artikel 9 Wbp), en welke persoonsgegevens en hun verwerkingen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht (artikel 19 Vb).

Artikel 3 noemt verwerkingsdoelen die op grond van artikel 19 Vb zijn vrijgesteld van de meldingsplicht, met uitzondering van:

- het bekend maken van de activiteiten van de Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen op sociale media van de Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen.

Dit betekent dat de verwerking voor dit doel op grond van artikel 27 Wbp moet worden gemeld bij het College of bij de functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 Wbp. De melding als zodanig betekent niet dat de (voorgenomen) verwerkingen zijn toegestaan. Van rechtmatige verwerking is immers slechts sprake indien aan alle verplichtingen op grond van de Wbp wordt voldaan.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

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

Artikel 9

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

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

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

a. Artikel 4 noemt merendeels verwerkingen die op grond van artikel 19 Vb zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Vrijstellingsbesluit artikel 19 (laatste wijziging Staatsblad 2012, 90):

Artikel 19. Leerlingen, deelnemers en studenten

- 1. Artikel 27 van de wet is niet van toepassing op verwerkingen van instellingen voor onderwijs of van andere opleidings- of trainingsinstituten betreffende hun leerlingen, deelnemers of studenten en hun docenten en begeleiders, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.*
- 2. De verwerking geschiedt slechts voor:*
 - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;*
 - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;*
 - c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;*
 - d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;*

- e. *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;*
- f. *het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;*
- g. *de uitvoering of toepassing van een andere wet.*

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 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 leerlingen, deelnemers of studenten;*
- e. *gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;*
- f. *gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;*
- g. *gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;*
- h. *gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;*
- i. *gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;*
- j. *foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;*
- k. *gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;*
- l. *andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.*

4. *De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*

- a. *degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met 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, of artikel 9, derde lid, van de wet;*
- c. *anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder e en f, van de wet, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de wet uit te oefenen.*

5. *Persoonsgegevens op de website van de instelling of het instituut worden slechts verstrekt aan:*

- a. *degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;*
 - b. *anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.*
6. *De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.*
7. *De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.*

Gezondheidsgegevens. Ook gegevens betreffende de anamnese van de betrokkene kunnen hieronder worden begrepen, mits deze gegevens nodig zijn voor verwezenlijking van de doelen van artikel 3.

b. Daarnaast vermeldt artikel 4 enkele verwerkingen waarvoor geen vrijstelling van de meldingsplicht geldt.

Niet vrijgestelde verwerkingen

Verwerking van de volgende in artikel 4 genoemde persoonsgegevens zijn niet expliciet vrijgesteld van de meldingsplicht van artikel 27 Wbp:

- opleidingsniveau en herkomst van de wettelijk vertegenwoordiger van de betrokkene;
- gegevens met het oog op het verstrekken of ter beschikking stellen van extra schoolse activiteiten;
- *digitale* beelden, met of zonder geluid, van activiteiten van de leerling op school (aangezien het Vb slechts spreekt van foto's en videobeelden).

Dit betekent dat deze verwerkingen op grond van artikel 27 Wbp moeten worden gemeld bij het College of bij de functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 Wbp. De melding als zodanig betekent niet dat de (voorgenomen) verwerkingen zijn toegestaan. Van rechtmatige verwerking is immers slechts sprake indien aan alle verplichtingen op grond van de Wbp wordt voldaan. De vraag naar het opleidingsniveau van de wettelijk vertegenwoordiger (lees: ouder) hoeft slechts te worden beantwoord indien noodzakelijk voor het doel van de gewichtenregeling. Het College beveelt dan ook aan om in de ouderverklaring duidelijk te vermelden dat ouders die een opleiding hebben genoten die niet meetelt voor de gewichtenregeling, hun opleidingsgegevens in elk geval niet hoeven te verstrekken.

Burgerservicenummer/Onderwijsnummer

Het Burgerservicenummer (BSN) is een persoonsnummer dat in de eerste plaats bedoeld is voor het contact tussen burgers en de overheid. Organisaties buiten de overheid mogen het BSN alleen gebruiken als dat wettelijk is bepaald.

Het Burgerservicenummer (BSN) is een bijzonder persoonsgegeven waarop artikel 24 Wbp van toepassing is. Artikel 24 Wbp houdt kortgezegd in dat het BSN alleen mag worden gebruikt als dit in de wet staat en dan alleen voor de doeleinden die in de wet staan. In het onderwijs heet het BSN ook wel Onderwijsnummer. Iedereen die onderwijs volgt dat door de overheid wordt betaald, heeft er een. Scholen zijn verplicht het Onderwijsnummer te gebruiken in hun administratie ten behoeve van DUO. Alleen kinderen van ouders die in Nederland belasting betalen en/of aanspraak (kunnen) maken op de sociale voorzieningen hebben een BSN. Ook kinderen zonder een officiële verblijfstatus kunnen echter - zonder zorgen over de bekostiging - worden ingeschreven. Het betreffende kind krijgt (in een later stadium) een Onderwijsnummer toegewezen door DUO.

Het onderwijsnummer mag niet worden gebruikt voor eigen doeleinden van Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen. Zo mag het niet verschijnen op lijsten met leerlinggegevens voor allerlei doeleinden, zoals bijvoorbeeld de samenstelling van klassen/groepen.

Zie over het gebruik van het BSN/Onderwijsnummer in het primair onderwijs ook artikel 40b van de Wpo.

Anti-pestprogramma's

Het College heeft op zijn website Q&A's voor scholen die gebruik willen maken van zogenoemde anti-pestprogramma's. Scholen gaan de strijd aan tegen pesten met behulp van speciale anti-pestprogramma's. De bijbehorende software kan pestgedrag onder leerlingen monitoren en signaleren. Hierbij worden persoonsgegevens van leerlingen verwerkt. Scholen moeten zich bij het gebruik van anti-pestprogramma's aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) houden. Als scholen daarbij gegevens over bijvoorbeeld ras, godsdienst en lichamelijke of geestelijke gezondheid van leerlingen verwerken dan moeten zij zich ervan bewust zijn dat zij bijzondere persoonsgegevens verwerken. Hiervoor gelden strengere eisen. Het College vindt het belangrijk dat scholen weten aan welke eisen zij moeten voldoen als zij anti-pestprogramma's gebruiken. Deze Q&A's zijn hier te vinden: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/gebruik-van-anti-pestprogrammas-het-onderwijs>.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Dit leerlingdossier bestaat uit de leerlingadministratie (administratieve gegevens, hieronder a-d) en informatie die nodig is voor het onderwijs aan en de begeleiding van de leerling (ook wel het feitelijke leerlingdossier genoemd, hieronder e-i).

Het leerlingdossier kan de volgende gegevens over een leerling bevatten:

- a. gegevens over in- en uitschrijving;
- b. gegevens over afwezigheid;
- c. adresgegevens;
- d. gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt;
- e. het onderwijskundig rapport (artikel 42 Wpo);
- f. gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen;
- g. gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling;
- h. verslagen van gesprekken met de ouders;
- i. de resultaten van eventueel psychologisch onderzoek.

Bron: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers>

Over de inhoud van het onderwijskundig rapport (artikel 42 Wpo), zijnde onderdeel van het feitelijke leerlingdossier, geeft het Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens (Besluit van 2 mei 2012; Stb. 2012, 234) nadere voorschriften. Het onderwijskundig rapport mag geen andere gegevens bevatten dan:

- a. administratieve gegevens;
- b. gegevens over de onderwijshistorie, leerresultaten en stage- en werkervaring;
- c. gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag;
- d. gegevens met betrekking tot de gegeven of geïndiceerde begeleiding;
- e. gegevens omtrent de verzuimhistorie.

Onder categorie b wordt onder meer verstaan, het schooladvies omtrent het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs bij het verlaten van de basisschool.

In het onderwijskundig rapport worden alleen de gegevens opgenomen die op het moment van de overstap nog relevant zijn voor het leren en begeleiden van de leerling op de nieuwe school. Het gaat hierbij niet om de volledige cumulatieve onderwijshistorie van een leerling.

Artikel 6 Verstrekking van persoonsgegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt. Synoniemen voor het verstrekken van persoonsgegevens zijn het delen of uitwisselen van persoonsgegevens. In het algemeen geldt dat het verstrekken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het doel van het verzamelen daarvan. Of dit het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden.

Voorwaarden voor het verstrekken

Als iedere gegevensverwerking dient het verstrekken in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, vooraf uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Artikel 8 Wbp bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking. Met verwerken worden bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken.

Belangrijkste grondslagen voor het verstrekken van persoonsgegevens

De verantwoordelijke mag persoonsgegevens verstrekken aan derden met name als een leerling (diens wettelijke vertegenwoordiger) zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven, als de verantwoordelijke gegevens moet verstrekken op grond van een wettelijk voorschrift of als de verstrekking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt,

Toestemming van de leerling (diens wettelijke vertegenwoordiger) is ook een grondslag waarop de verantwoordelijke persoonsgegevens mag verstrekken aan derden. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist (let er op dat leerlingen vanaf 16 jaar zelf ook toestemming moeten geven). Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken. Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is de verstrekking onrechtmatig. Instemming van de (G)MR voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet. Als de verantwoordelijke toestemming vraagt, moet de verantwoordelijke duidelijk uitleggen waar de toestemming voor nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming.

De verantwoordelijke kan verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. In deze toelichting wordt gewezen op de verplichting van de school en het samenwerkingsverband om (bijzondere) persoonsgegevens van leerlingen met elkaar te delen voor de uitvoering van hun taken in het kader van passend onderwijs. Gegevens over de gezondheid van een persoon zijn bijzondere gegevens in de zin van artikel 16 van de Wbp. Het begrip gezondheid dient ruim te worden opgevat en omvat alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen, ook gegevens over IQ en sociaal-emotionele problematiek vallen daaronder.

Scholen hebben een zorgplicht voor het geven van passend onderwijs. Voor *scholen* is in artikel 21 lid 1, sub c, van de Wbp bepaald dat zij gegevens over de gezondheid mogen verwerken voor zover dat noodzakelijk is met het oog op de speciale begeleiding van leerlingen of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand. Voor *samenwerkingsverbanden* bevat artikel 18 a, lid 13, van de Wpo de grondslag voor de verwerking van gezondheidsgegevens. Deze bepaling ziet op (alleen) de verwerkingen van gezondheidsgegevens die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de toelaatbaarheid van leerlingen tot het sbo, het (v)so, de advisering van scholen over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen en de toekenning van middelen voor extra ondersteuning en – voorzieningen aan scholen ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen. Aan derden, behalve het bevoegd gezag van de betrokken school, mag het samenwerkingsverband die gegevens niet verstrekken (behoudens met toestemming van de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger).

Uit het voorgaande volgt dat de wetgever ten behoeve van passend onderwijs de uitwisseling van persoonsgegevens tussen school en het samenwerkingsverband duidelijke grondslagen heeft vastgelegd. Zie ook de memorie van toelichting bij het wetsvoorstel passend onderwijs, TK 2011-2012, 33 106, nr. 3.

Praktijkvoorbeeld

De verantwoordelijke mag persoonsgegevens niet gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen. Zo kan een schooldirecteur het telefoonnummer van (de ouders van) een leerling niet zo maar verstrekken aan de (ouders van) andere leerlingen. Dit mag alleen als dat verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Of dat het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Als de leerling (diens wettelijke vertegenwoordiger) zijn toestemming heeft gegeven, zal verstrekking vrijwel steeds verenigbaar zijn met het doel van verkrijging.

Artikel 6a Verstrekking persoonsgegevens van de website en sociale media

Dit artikel is in lijn met artikel 19 lid 5 van het Vrijstellingsbesluit, met dien verstande dat daarin geen verwijzing naar sociale media is opgenomen. Dit betekent dat de verstrekking van persoonsgegevens van de *sociale media* van de Onderwijsstichting MOVARE en/of haar scholen) op grond van artikel 27 Wbp moeten worden gemeld bij het College of bij de functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 Wbp. De melding als zodanig betekent niet dat de (voorgenomen) verwerkingen zijn toegestaan. Van rechtmatige verwerking is immers slechts sprake indien aan alle verplichtingen op grond van de Wbp wordt voldaan.

Als uitgangspunt staan persoonsgegevens van leerlingen alleen op het intranet (de interne website) en/of het ouderportaal en/of andere besloten digitale omgevingen van Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen, waar derden geen toegang toe mogen hebben. Er zal dus zorgvuldig moeten worden afgewogen welke gegevens aldaar beschikbaar worden gesteld, welke autorisaties aan welke personen worden toegekend. Uiteraard moet de beveiliging van het intranet en/of het ouderportaal etc. voldoen aan een passend beveiligingsniveau (zie ook de toelichting bij artikel 8 (Beveiliging en geheimhouding)).

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot welke persoonsgegevens. In de regel zijn dit personeelsleden van de verantwoordelijke, denk aan de schooldirecteur, de leerkracht en de intern begeleider. Niet alle persoonsleden hebben toegang tot dezelfde persoonsgegevens van leerlingen; dit hangt af van hun specifieke taken binnen de organisatie en hun professionele relatie tot specifieke leerlingen. In dit artikel is dit nog eens aangegeven.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het hebben van inzage zonder dat enige feitelijke macht of invloed kan worden uitgeoefend op de persoonsgegevens. In zijn algemeenheid valt het recht van *toegang* tot persoonsgegevens samen met het recht tot *verwerking* van persoonsgegevens door 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.

Wie toegang heeft tot welke leerlinggegevens hangt af van de specifieke taken van de betreffende persoon binnen de organisatie. Dit wordt overeenkomstig lid 2 en lid 3 van deze bepaling bijgehouden in een register. Zie ook bijlage 1 van dit reglement. Bijlage 1 van dit reglement en het in artikel 7.2 genoemde schoolregister kunnen een bijlage zijn bij het schooljaarplan. De bij- en vaststelling van

bijlage 1 en het schoolregister kunnen dan worden meegenomen bij de vaststelling van het schooljaarplan.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de leerlingenadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

In lid 2 gaat het om personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie. Personeelsleden hebben toegang tot die toegestane categorieën van gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun taak.

Wat betreft de toegestane personeelsleden/personen kan het Vrijstellingsbesluit als leidraad worden gebruikt; er zijn dan minimaal vijf groepen te onderscheiden:

- degenen die belast zijn met het geven van onderwijs (leerkrachten);
- degenen die belast zijn met het verzorgen van begeleiding van leerlingen (mentoren of leerlingbegeleiders);
- degenen die leiding geven aan het geven van onderwijs en/of de begeleiding van leerlingen (directie, (zorg)coördinatoren en/of de afdelingsleiding)
- degenen die de verwerkingen moeten uitvoeren (bijvoorbeeld de schooladministratie);
- of diegenen die "noodzakelijk betrokken zijn bij de begeleiding van leerlingen" (bijvoorbeeld de schoolmaatschappelijk werker of de schoolpsycholoog).

Voor privacygevoelige, bijzondere persoonsgegevens gelden, zoals vermeld staat bij de toelichting op persoonsgegevens (artikel 1), natuurlijk (nog) strengere eisen. Het moge duidelijk zijn dat voor bijvoorbeeld de gegevens van een leerling wat betreft de zorg en begeleiding (privacygevoelige gegevens) beperkte toegang is. Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor diegenen die *noodzakelijk* betrokken zijn bij de begeleiding van de leerlingen en diegenen die de leiding hebben over de begeleiding. In de praktijk betekent dit: de schoolleiding en de zorgcoördinator, en mogelijk de leerlingbegeleider in de school. Ook kan de schoolmaatschappelijk werker die aan de school verbonden is toegang worden verleend tot (een deel) van deze gegevens. Voor mentoren kan een beperkt deel toegankelijk zijn (gegevens van bijvoorbeeld intelligentie onderzoek of de schoolvragenlijst). Over het algemeen zal de mentor geen inzagerecht hebben in alle gegevens. Dit is namelijk voor de uitoefening van zijn functie niet noodzakelijk.

Anderen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens indien:

- de ouders of leerling zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
- de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling, of
- de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak).

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Voor de beveiliging van de website, het intranet en het ouderportaal verwijzen wij naar artikel 6a (Verstreking persoonsgegevens van de website) en de hierboven opgenomen toelichting daarop.

De Wbp is over beveiliging kort en helder: in twee artikelen wordt de verantwoordelijke de zorg opgelegd voor 'een passend beveiligingsniveau' tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

De term 'een passend beveiligingsniveau' geeft in dit verband aan, dat een afweging wordt gemaakt tussen de te leveren beveiligingsinspanning (ook de kosten!) en de gevoeligheid van de persoonsgegevens. Ook als de verantwoordelijke een bewerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de website van het College.

Als de verantwoordelijke derden inschakelt bij de verwerking van persoonsgegevens (bijvoorbeeld voor de salarisadministratie) is de verantwoordelijke ervoor verantwoordelijk dat die derden ook geschikte beveiligingsmaatregelen treffen. Zo'n derde wordt in de Wbp aangeduid als "bewerker". De verantwoordelijke is verplicht op grond van de Wbp (artikel 14) om met iedere bewerker een zogenaamde bewerkersovereenkomst te sluiten, waarin de beveiligingsverplichtingen van de bewerker zijn opgenomen. Zie ook de toelichting bij de definitie van 'bewerker'.

Meldplicht datalekken

Sinds 1 januari 2016 bevat artikel 34a van de Wbp een meldplicht datalekken. Dit artikel bepaalt dat de verantwoordelijke het College onverwijld in kennis stelt van een inbreuk op de beveiliging, bedoeld in artikel 13 Wbp, die leidt tot (de aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens. Met andere woorden: in geval van een ernstig datalek bij Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen is de verantwoordelijke (het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE) verplicht een melding te doen bij het College. In sommige gevallen moeten ook de betrokkenen van het datalek op de hoogte worden gesteld.

De meldplicht datalekken vloeit voort uit de beveiligingsverplichting van artikel 13 van de Wbp. Deze verplichting houdt in dat passende technische en organisatorische maatregelen moeten worden getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De verantwoordelijke moet dus, zoals hierboven al aangegeven, een adequaat beveiligingsniveau hanteren.

De meldplicht van artikel 34a van de Wbp geldt alleen voor datalekken met (een aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, zogenaamde 'ernstige' datalekken. Indien persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt, is in ieder geval sprake van een 'ernstig' datalek. Gegevens over prestaties op school kunnen worden beschouwd als gevoelig, maar ook gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens vallen in deze categorie. Hetzelfde geldt voor leerlinggegevens betreffende gezondheid, ras, godsdienst of levensovertuiging. Dit zijn op grond van artikel 16 Wbp bijzondere persoonsgegevens. Gaat het niet om gevoelige persoonsgegevens, dan moet aan de hand van de aard en de omvang van het datalek worden vastgesteld of sprake is van een 'ernstig' datalek.

Een ernstig datalek moet op grond van artikel 34a van de Wbp onverwijld door de verantwoordelijke bij de AP worden gemeld. Volgens de AP betekent onverwijld zonder onnodige vertraging, en zo mogelijk niet later dan 72 uur na ontdekking van het datalek. Als de technische beschermingsmaatregelen onvoldoende bescherming bieden en het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor de betrokkenen, dan is de verantwoordelijke verplicht om ook hen onverwijld te informeren over het lek. Dat is in beginsel het geval wanneer persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt. In andere gevallen moet op basis van de omstandigheden van het geval een afweging worden gemaakt. De melding aan de betrokkenen moet op grond van artikel 34a van de Wbp onverwijld geschieden. Een concrete termijn voor de melding aan de betrokkenen heeft de AP niet gegeven. Het ligt echter voor de hand hiervoor ook uit te gaan van een termijn van 72 uur na ontdekking van het datalek. Voornoemde termijnen brengen met zich mee dat een (potentieel) datalek zo spoedig mogelijk na ontdekking *intern* door de medewerker die het (potentiële) datalek ontdekt gemeld moet worden bij de FG en CvB, zodat de verantwoordelijke vervolgens tijdig kan beoordelen of melding aan de AP en eventueel de betrokkenen moet plaatsvinden. Het is raadzaam de interne procedures ten aanzien van interne melding van een (potentieel) datalek neer te leggen in een datalekkenprotocol.

Bij schending van de meldplicht datalekken (het niet, niet tijdig of niet correct melden) kan de AP op grond van de Wbp forse boetes uitdelen van maximaal EUR 820.000,- of 10% van de jaaromzet. Dergelijke boetes kunnen ook worden opgelegd indien sprake is van onzorgvuldige verwerking van persoonsgegevens of een inadequaat beveiligingsniveau.

Het College heeft in verband met de meldplicht datalekken 'Beleidsregels voor toepassing van artikel 34a van de Wbp' opgesteld. Deze beleidsregels zijn bedoeld om organisaties te helpen bij het bepalen of er sprake is van een datalek dat zij moeten melden bij het College eventueel aan de betrokkenen. De beleidsregels zijn te raadplegen op de website van het College (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl). Verder wordt verwezen naar het in bijlage 2 bij dit reglement opgenomen stroomschema voor het identificeren van een datalek en hoe te handelen in het geval van een datalek.

Het is van groot belang dat privacy, informatiebeveiliging en (het voorkomen van) datalekken voldoende aandacht heeft binnen Onderwijsstichting MOVARE en haar scholen.

Artikel 9 Informatieplicht

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

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

Het is verstandig om naast een opmerking in de schoolgids en op de website, bij inschrijving van nieuwe leerlingen gericht te wijzen op het feit dat de school een leerlingenadministratie en een leerlingvolgsysteem (inclusief zorggegevens) bijhoudt en wat het doel hiervan is. Met deze maatregelen (bij inschrijving, schoolgids en website) is niet geregeld dat een leerling in een overleg met derden besproken mag worden. Een overleg met derden kan anoniem plaatsvinden, dus zonder dat de leerling identificeerbaar is. Indien voor het te voeren overleg met derden het verstrekken van persoonsgegevens van de leerling noodzakelijk is, geschiedt dit op wettelijke grondslag of op basis van uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene en wordt de betrokkene daarover vooraf geïnformeerd.

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

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

- De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:
- wie de verantwoordelijke is; en
- het doel of de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

Daarmee kan de verantwoordelijke echter niet altijd volstaan. De verantwoordelijke moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. De verantwoordelijke zal zich dus moeten afvragen of hij uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. De verantwoordelijke moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder hij deze heeft verkregen en (iii) het gebruik dat hij ervan gaat

maken. Hoe gevoeliger de gegevens die de verantwoordelijke verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over de gegevensverwerking.

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

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

Verzoek om inzage

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

- Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten;
- een volledig overzicht van de door de verantwoordelijke verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.3 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van € 5,- per bericht.

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

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

Zie besluit Kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp,

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0012565/2012-07-01>

Verzoek tot correctie

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

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

De verantwoordelijke is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet (bezwaar tegen gegevensverwerking)

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 40 Wbp).

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.6 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Gaat het om commerciële doeleinden (denk aan direct marketing door en ten behoeve van de verantwoordelijke) of charitatieve doeleinden (denk aan fondswerving), dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doeleinde moet worden gestaakt.

Rechtsbescherming

De Onderwijsstichting MOVARE is een samenwerkingsbestuur is en daarmee het bevoegd gezag van zowel openbare scholen als bijzondere scholen. Dit is van belang voor de kwalificatie van de besluiten die het bevoegd gezag neemt. Dit onderscheid tussen openbaar en bijzonder zien we terug in de artikelen 10.7 en 10.8. In het geval van een openbare school zijn de in artikel 10.7 genoemde besluiten, besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dit betekent dat hierop de rechtsbeschermingsprocedures (bezwaar en beroep) van de Awb van toepassing zijn. Dit geldt niet in het geval van een bijzondere school, zie artikel 10.8. De beide bepalingen vloeien voort uit de artikelen 45 en 46 van de Wbp.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. Voor sommige persoonsgegevens gelden specifieke wettelijke bewaartermijnen, bijvoorbeeld 'maximaal x jaar' of in 'ieder geval x jaar'. De verantwoordelijke bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren.

Leerlingdossier

Als uitgangspunt dienen leerlinggegevens uiterlijk twee jaar na de uitschrijving van de leerling bij Onderwijsstichting MOVARE te worden verwijderd, tenzij op grond van een *wettelijke* bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vb). Zo bepaalt artikel 9 Besluit bekostiging Wpo) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ("administratieve gegevens", zie toelichting bij artikel 5) ten minste gedurende vijf jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden. Voor de feitelijke gegevens over het onderwijs en de begeleiding van een leerling, waaronder begrepen het onderwijskundig rapport (zie toelichting bij artikel 5), geldt de (reguliere) maximale bewaartermijn van twee jaar.

Schooladvies

Het schooladvies dat de basisschool geeft aan een leerling van groep 8 vormt onderdeel van het onderwijskundig rapport. Daarvoor geldt, zoals hiervoor uiteengezet, een bewaartermijn van maximaal twee jaar. Tenzij de leerling naar een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs gaat: in dat geval is de bewaartermijn maximaal 3 jaar. Daartegenover staat dat de ontvangende school voor voortgezet onderwijs het onderwijskundig rapport drie tot vijf jaar moet bewaren nadat de leerling de

basisschool heeft verlaten. Na deze bewaartermijn kan de school voor voortgezet onderwijs de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven. Verder is de basisschool verplicht om het schooladvies te registreren in LAS en door te geven aan BRON ten behoeve van het Inspectietoezicht (artikel 24b Wet op het onderwijstoezicht). Daarmee wordt het schooladvies sec een administratief gegeven, waarvoor de bewaartermijn van 5 jaar ex artikel 9 Wpo geldt.

Website en sociale media

De gegevens op de website worden direct verwijderd wanneer de betrokkene (16 jaar en ouder) of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de *Leerplichtwet* worden door de verantwoordelijke verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vb). Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het *leerlingenvervoer*, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vb).

Indien sprake is van *bezwaarschriften, klachten of gerechtelijke procedures*, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld (artikel 39 Vb).

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

Documentbeheer

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

Videocameratoezicht

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wbp onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 4 weken nadat de opnamen zijn gemaakt dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vb). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vbt).

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

Artikel 12 Oud-leerlingen

Dit artikel is in lijn met artikel 41 van het Vrijstellingsbesluit. Op grond van artikel 11 *kan* de verantwoordelijke besluiten over te gaan tot het instellen van de in artikel 12 genoemde verwerkingen

van persoonsgegevens betreffende oud-leerlingen. De verantwoordelijke is daartoe niet verplicht. Adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/welke-gegevens-bewaart-de-basisschool-over-mijn-kind>). De gegevens van *oud-leerlingen* zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden verwijderd op verzoek van de betrokkene of bij het bekend worden van diens overlijden (artikel 41 Vb).

Artikel 13 Klachten

Veel bezwaar- en beroepsprocedures en procedures bij de civiele rechter kunnen worden voorkomen door een interne klachtenprocedure te volgen met de mogelijkheid van "beroep" bij een landelijke Onderwijsgeschillencommissie (www.onderwijsgeschillen.nl) of het College. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College te verzoeken om bemiddeling of advisering, zoals opgenomen in artikel 47 van de Wbp.

Bijlage 1

In dit overzicht kunnen worden opgenomen de bestuurders, specifieke functionarissen van het MOVARE-bureau, de directeurs en intern begeleiders van iedere school. Daarbij kan worden verwezen naar het schoolregister waarin bijvoorbeeld naast de directeur en de intern begeleider ook leerkrachten worden vermeld, waarbij (onder meer) kan worden opgenomen dat een leerkracht alleen toegang kan en zal hebben tot persoonsgegevens van eigen leerlingen.



Samenwerken met de Verwijsindex Parkstad (VIP).

Soms ondervindt een kind problemen tijdens het opgroeien. Dan kan het gebeuren dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp aan dit kind. Het is belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar worden afgestemd.

De Verwijsindex is een landelijk systeem waarin leerkrachten, hulpverleners en begeleiders die met jongeren werken, registreren wanneer zij zich zorgen maken over een kind. Er kunnen allerlei redenen zijn voor ongerustheid over een kind. Dat kan als er bijvoorbeeld problemen zijn op school of met de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van een kind. Zijn er meerdere hulpverleners betrokken bij hulp aan het kind, dan is het belangrijk dat de hulp op elkaar is afgestemd.

Hoe werkt de Verwijsindex Parkstad?

Heeft een hulpverlener zorgen om uw zoon of dochter dan kan hij uw kind signaleren in de Verwijsindex Parkstad. Alleen algemene gegevens van uw zoon of dochter worden in de VIP opgenomen. De reden van signalering wordt niet vermeld.

Als er twee of meerdere signalen van verschillende organisaties worden afgegeven, ontstaat er een zogenaamde match. De Verwijsindex Parkstad zorgt er dan voor, dat de hulpverleners met elkaar in contact gebracht worden om de hulp op elkaar af te stemmen. Samen met u en uw zoon of dochter wordt bekeken hoe de problemen het beste kunnen worden aangepakt.

Wie doen er mee?

Een opsomming:

GGD Zuid Limburg, Bureau Jeugdzorg, Bureau Voortijdig Schoolverlaten, Meandergroep, Mee Zuid Limburg, Onderwijsorganisaties, Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk, Alcander, CMWW. Er sluiten steeds meer organisaties aan.

Heeft u nog vragen?

Neem gerust contact op met de organisatie Verwijsindex Parkstad Limburg.

vip@heerlen.nl of via de website www.verwijsindex-parkstad.nl

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signaleren van
huiselijk geweld en kindermishandeling

Basisonderwijs Parkstad

Deze Meldcode is ontleend aan de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”, JSO, expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, maart 2010

Dit voorbeeld is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van volksgezondheid, welzijn en sport, januari 2010.

Inhoudsopgave

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	3
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	5
I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	6
Stap 1: In kaart brengen van signalen	6
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.....	8
Stap 3: Gesprek met de ouder	9
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.....	10
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.....	11
Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen	11
Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder	11
II Verantwoordelijkheden van [naam basisschool] in het scheppen van een randvoorwaarde voor een veilig werk- en meldklimaat	13

Noot

Bij deze meldcode hoort een tweede deel: Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling; Kinderopvang: kinderdagverblijf, peuterspeelzaal en buitenschoolse opvang.

Deze meldcode is in concept en wordt opnieuw herzien op het moment dat de wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht gaat. De verwachting is medio 2011. De meldcode zal dan op definitieve wettelijke kaders worden getoetst. Wilt u de nieuwe meldcode automatisch ontvangen? Stuur een mail naar meldcode@jso.nl



Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van

[naam basisschool]

Overwegende:

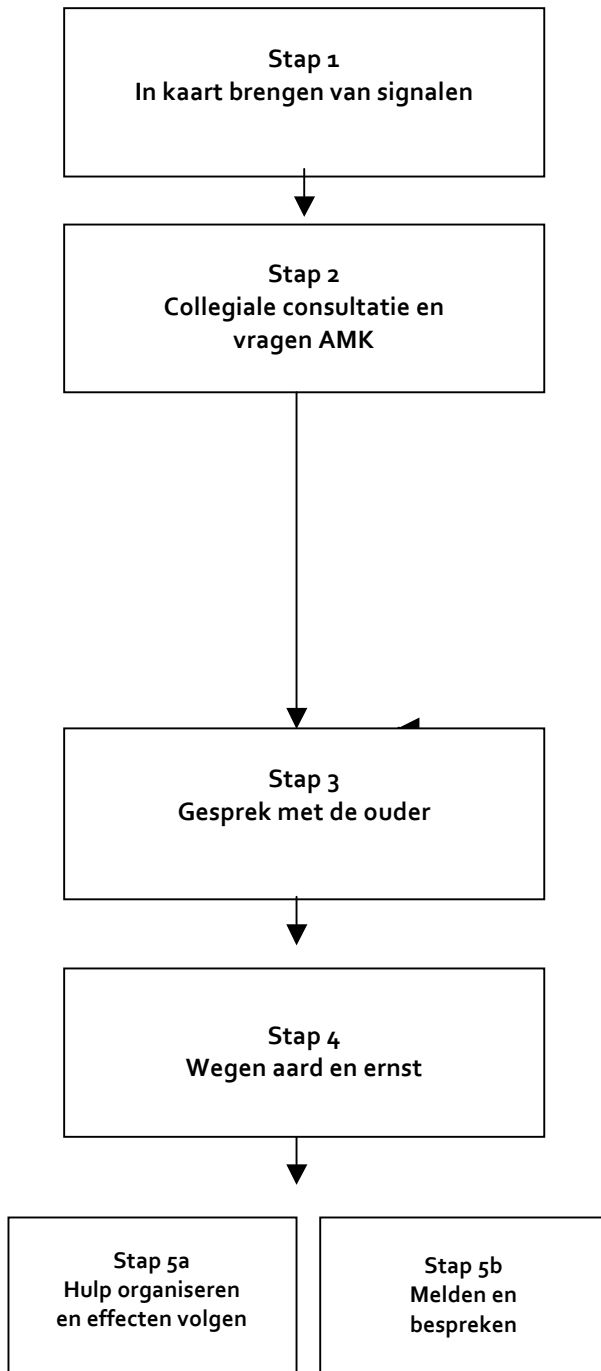
- dat [naam basisschool] verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij [naam basisschool] op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
 - dat [naam basisschool], een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen [naam basisschool] werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - dat [naam basisschool] in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
 - dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
 - dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
 - dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor [naam basisschool] werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
 - dat onder *leerling* in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;
-

In aanmerking nemende

- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van *[naam basisschool]*

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders (en kinderen indien mogelijk) delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
 - zorgadviesteam (ZAT)
- Bilateraal overleg met jeugdarts, intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld af. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Ouder werkt mee: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek samen met de ouder welke route gevolgd wordt
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Ouder werkt niet (onvoldoende) mee: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding

- Doe een zorgmelding bij Bureau Jeugdzorg- afd. Jeugdhulpverlening of doe een melding bij Bureau Jeugdzorg afd. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het signaleringsinstrument van uw organisatie of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen hoort u schriftelijk vast te leggen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacy gevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in de leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
 - Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
 - Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
 - Contacten over deze signalen.
 - Stappen die worden gezet.
 - Besluiten die worden genomen.
 - Vervolgaantekeningen over het verloop.
-

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde medewerker.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over op welke wijze in gesprek kan worden gegaan met de ouder. Indien de ouder weigert is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging. (Stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorgadviesteam, Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld vindt u in de bijbehorende handleiding.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw ouder of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) neemt u met spoed contact op met het AMK.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van hun leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelings- of begeleidingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelings- of begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg en laat deze weging maken.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de organisatie gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de organisatie bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp. Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij Bureau Jeugdzorg afd. Jeugdhulpverlening of bij Bureau Jeugdzorg afd. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- *overleg* bij uw melding bij Bureau Jeugdzorg wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U bespreekt de melding ook met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

II Verantwoordelijkheden van [naam basisschool] in het scheppen van een randvoorwaarde voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt [naam basisschool] er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- de deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop [naam basisschool] zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
 - als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
 - signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
 - kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
 - taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer);
 - deelneemt aan het zorgadviesteam;
 - de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
 - de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
 - samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;
 - de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
 - waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
 - zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding.
 - de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
 - toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
 - toeziet op dossiervorming en verslaglegging.
-

leerkracht:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
 - het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding, therapie).
-

Protocol rouwverwerking

Versie: 1.0
Status: vastgesteld
Datum: 9 april 2019

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
1. STAPPENPLAN BIJ EEN PLOTSELING STERFGEVAL.....	5
Inleiding.....	5
Consultatie	5
Stap 1: Het bericht	5
Stap 2: Sleuteltrio.....	6
Stap 3: Duidelijkheid	6
Stap 4: Het informeren van de schoolgemeenschap	6
Stap 5: Contact met de ouders/familie van de overledene	7
Stap 6: Informeren van ouders.....	7
Stap 7: Aangepast rooster	7
Stap 8: Begeleiding tussen overlijden en uitvaart	7
Stap 9: Administratieve zaken	8
Stap 10: Individuele begeleiding van leerlingen	8
Stap 11: Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.....	9
Stap 12: Terugkijken, evalueren	9
2. (POGING TOT) ZELFDODING	9
Inleiding.....	9
Afstemming en overwegingen.....	9
3. GEWELDADIGE DOOD.....	10
Hoe te handelen.....	10
Andere aandachtspunten	10
Overwegingen bij het inschakelen van externe hulpverleners	10
4. OMGAAN MET DE MEDIA	11
Inleiding.....	11
Aanbevelingen	11
5. ANALYSE VAN EIGEN EMOTIES	12
Inleiding.....	12
Uiten van emoties.....	12
Zelfreflectie.....	12

6. SLECHT NIEUWS GESPREKKEN	13
Inleiding.....	13
Stap 1: De voorbereiding	13
Stap 2: De inleiding	13
Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig	13
Stap 4: Ga in op de eerste emoties	13
Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting	14
Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden	14
7. HET INFORMEREN VAN LEERLINGEN	14
Inleiding.....	14
Het vertellen van het slechte nieuws	14
Eerlijk en duidelijk	14
Concrete uitleg	15
"Ik weet het niet".....	15
Stilte 15	
Verdere informatie	15
8. KINDEREN EN HET BESEF VAN DE DOOD	16
Inleiding.....	16
Kinderen tot 3 jaar	16
Kinderen van 3 tot 6 jaar	16
Kinderen van 6 tot 9 jaar	16
Kinderen van 9 tot 12 jaar.....	16
Kinderen van 12 jaar en ouder.....	16
9. FASEN IN DE ROUWVERWERKING.....	17
Inleiding.....	17
Fase 1: Boosheid, verdriet en angst	17
Fase 2: Desoriëntatie en desorganisatie	17
Fase 3: De ontkenning.....	17
Fase 4: Opstandigheid	17
Fase 5: Aanvaarding	17
Fase 6: Integratie	17
Tot slot.....	17
10. HET AFSCHIED, DE UITVAART.....	18
Inleiding.....	18
Een condoleancebezoek	18
Afscheid nemen van de overledene.....	18

Deelname aan de uitvaart	19
Vorbereiding op een begrafenis	19
Vorbereiding op een crematie	19
Herdenkingsdienst op school	20
Rituelen tijdens of na de uitvaart	20
Culturele verschillen	20
Uitvaartrituelen in enkele andere culturen	20
11. SUGGESTIES VOOR KRINGGESPREKKEN	21
Inleiding	21
Doelen van een kringgesprek	21
Kringgesprekken op verschillende momenten	21
Gestructureerde gesprekken	23
Specifieke methodes	24
Aandachtspunten bij deze kringgesprekken	25
12. INSTANTIES EN WEBSITES	25
Inleiding	25
Instanties	25
Websites gespecialiseerd in informatie over de dood, verdriet en rouw	26
Websites, speciaal voor het onderwijs:	26
Bijlage 1 Formulierenset	28
Bijlage 2 Informatie voor ouders: rouwverwerking bij kinderen	33

Voorwoord

Een (onverwacht) sterfgeval doet zich - gelukkig - maar zelden voor binnen een school. Als het zich voordoet, is het een gebeurtenis die de hele schoolgemeenschap raakt. Om te voorkómen dat door de plotselinge dood van een leerling of leerkracht ernstige problemen bij anderen worden opgeroepen, is het van belang dat een school tactvol, snel en weloverwogen reageert.

Om scholen te ondersteunen bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht is een protocol opgesteld gebaseerd op landelijke voorbeeld protocollen. Het protocol bevat onder meer een stappenplan, achtergrondinformatie, verwijzingen, gesprekstips, aandachtspunten voor het verwerkingsproces en standaardbrieven. Het protocol heeft als doel directie en leerkrachten een zeker houvast te bieden wanneer de school te maken krijgt met een sterfgeval.

Dit protocol kan ook dienen om als team al vooraf stil te staan, onderlinge afspraken te maken en vast te leggen voor het geval zich een plotseling sterfgeval voordoet. Het protocol kan eenvoudig omgebogen worden naar de specifieke situatie van de eigen school.

1. STAPPENPLAN BIJ EEN PLOTSELING STERFGEVAL

Inleiding

Leerlingen, leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. In dit hoofdstuk zijn de nodige acties en aandachtspunten in de vorm van een stappenplan op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

Consultatie

In de praktijk komt het vrij zelden voor dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de schoolgemeenschap plotseling overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een 'routine' opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen, kan het van belang zijn om snel een contactpersoon te raadplegen die ervaring heeft op dit gebied.

Stap 1: Het bericht

Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een suïcide, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonduren of tijdens de vakantie.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

A. Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:

- de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Is laatst genoemde afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger;
- de groepsleerkracht van de betrokken groep;
- een vertegenwoordiger van de oudercommissie of de klasse-ouder van de groep.

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen. 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

B. Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand).

C. Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht onder schooltijd is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur (meer informatie: zie hoofdstuk 6. "Slecht nieuws gesprekken"). Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Stap 2: Sleuteltrio

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een aantal goed gecoördineerde acties (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'sleuteltrio' te vormen dat bestaat uit:

- de directeur of diens vervanger (eindverantwoordelijke);
- de groepsleerkracht of intern begeleider;
- de vertegenwoordiger van de oudercommissie;

Eventueel kan zich bij dit sleuteltrio ook een extern deskundige aansluiten. Dit sleuteltrio ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende week voor onderling beraad bereikbaar.

Het trio is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met de ouders;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg aan de betrokkenen.

Van het sleuteltrio wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene (zie hiervoor hoofdstuk 5) "Analyse van eigen emoties").

Stap 3: Duidelijkheid

Allereerst zorgt het sleuteltrio voor een duidelijk en compleet beeld:

- wie is er overleden;
- wat is er precies gebeurd;
- waar is het gebeurd;
- hoe is het gebeurd?

Het trio brengt zo nodig de hulpverlening op gang, gaat na of iedereen die op school zou moeten zijn er ook is en zorgt ervoor dat leerlingen die op de plaats van het ongeval zijn naar school worden gehaald.

Het sleuteltrio gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn);
- de groep van de leerling of leerkracht;
- broertjes en zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten;
- vriendjes, vriendinnetjes en buurtkinderen in andere groepen;
- ex-groepsleden; -overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.);
- ouders;
- ouderraad;
- schoolbestuur;
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverleners, leerplicht-ambtenaar en GGD;
- chauffeur en leerlingen die meereisden wanneer de leerling met een busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs). Het trio spreekt af wie wie informeert.

Stap 4: Het informeren van de schoolgemeenschap

Voor stap 4 is het raadzaam hoofdstuk 6 "Slecht nieuws gesprekken" en hoofdstuk 7 "Het informeren van leerlingen" door te nemen.

Aandachtspunten vooraf:

- de groepsleerkrachten zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben;
- leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren. Dit zowel bij leerkrachten als leerlingen.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Hoe dat het beste kan gebeuren is te lezen in hoofdstuk 7. “Het informeren van leerlingen”. Daarnaast informeert het sleuteltrio het personeel en de andere leerlingen. Met name de getroffen groep blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin moet er wel een ruimte ingericht worden waar leerlingen terechtkunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Zorg daarbij voor de aanwezigheid van koffie, thee, limonade, koekjes.

Als leerlingen persé naar huis willen, moet nagegaan worden of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Kunnen ouders hun kind niet ophalen, dan moet de school ervoor zorgen dat het kind onder begeleiding naar huis gaat.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd (door de groepsleerkracht).

Stap 5: Contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders/familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt. Zo'n bezoek is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken. Zo nodig kunnen politie, huisarts, jeugdverpleegkundige/-jeugdarts van de GGD of het Bureau Slachtofferhulp hierbij ondersteuning bieden. Voor adressen zie hoofdstuk 14. “Instanties en websites”.

Bij dit eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overleden leerling of leerkracht meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders/familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders/familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condolance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school. Meer informatie hierover is te lezen in hoofdstuk 10. “Het afscheid, de uitvaart”. Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Stap 6: Informeren van ouders

Ook de ouders van de leerlingen moeten geïnformeerd worden (eventueel alleen de ouders van de getroffen groep). Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg van de leerlingen. In de bijlagen zijn een aantal voorbeeldbrieven opgenomen en vindt u in een begeleidende brief tips voor ouders om hun kind(eren) te begeleiden bij het plotseling sterfgeval.

Stap 7: Aangepast rooster

Bij een onverwacht sterfgeval tijdens het schooljaar moet het lesrooster voor de eerstkomende week worden aangepast. Besloten moet worden of roosterwijzigingen voor de hele school nodig/wenselijk zijn of alleen voor de betreffende groep. Geplande schoolfeesten/schoolreisjes in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld.

Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/crematie bij te wonen. Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Onderwijsinspectie.

Stap 8: Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Het overlijden van een leerling of leerkracht roept bij veel leerlingen tal van vragen en emoties op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties. Het overlijden van een leerling heeft ook praktische consequenties. Wat bijvoorbeeld te doen met een lege stoel in de groep, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel? De stelregel is: doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met

de leerlingen een herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, attributen van het kind of geliefd

speelgoed op een kast of tafel in het lokaal. Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier (bijvoorbeeld door te tekenen). Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld 'begrafenisje spelen' in de poppenhoek, de verwerking bevorderen.

Als de nabestaanden dat op prijs stellen, kunnen leerkrachten leerlingen stimuleren om op bezoek te gaan. Als leerlingen op rouwbezoek gaan, is het van belang om na te gaan hoe en waar de overleden leerling of leerkracht opgebaard ligt, zodat de leerlingen goed voorbereid kunnen worden.

Wanneer er met de ouders doorgesproken is wat wel en niet kan en waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de leerkracht met de kinderen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en) (bijvoorbeeld teksten schrijven, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, een boek met brieven, tekeningen en collages voor de nabestaanden maken). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken.

Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. Wat kunnen ze verwachten? Per cultuur zijn de rituelen verschillend. Zie hiervoor ook hoofdstuk 10 "Het afscheid, de uitvaart".

Voor leerlingen van de basisschool is het gewenst dat hun ouders meegaan naar de begrafenis/crematie. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel met speciaal geregeld vervoer). Ga daarna met z'n allen terug naar de school om nog even na te praten. Om zoveel mogelijk leerlingen en leerkrachten de kans te geven afscheid te nemen van de overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden. Een afscheidsdienst op school is ook een mogelijkheid als leerlingen en leerkrachten niet bij de uitvaart mogen of kunnen zijn.

Probeer - zo mogelijk - een dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico. Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven. Sommige leerlingen willen dit helemaal niet en vinden het vreselijk als de nog verse wonden opengereten worden. Andere leerlingen hebben hieraan juist wel behoefte.

Stap 9: Administratieve zaken

De administratieve zaken moeten zorgvuldig afgehandeld worden. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of leerkracht nog op school aanwezig is, zoals bijv. rapporten, werkjes en tekeningen. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken.

Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage.

Stap 10: Individuele begeleiding van leerlingen

Sommige kinderen zijn extra kwetsbaar wanneer het gaat om verdriet en rouw. Signalen die kunnen wijzen op (mogelijk ernstige) problemen zijn:

- leermoeilijkheden;
- spijbelgedrag, absenties;
- psychosomatische klachten als hoofd- en buikpijn;
- concentratiestoornissen;
- slapeloosheid;
- ander spelgedrag;
- stemmingswisselingen;
- angstdromen;
- toespelingen op suicide;
- slecht eten;
- wilde verhalen;
- lusteloosheid, moeheid;
- zondebokverschijnselen;
- prikkelbaarheid;
- onverschilligheid;
- veel of niet meer kunnen huilen;
- agressiviteit;
- weer duimzuigen;
- schuldvragen;
- bedplassen;

- vreemd lachen;
- zich terugtrekken;
- plotselinge gedragsveranderingen.

Deze leerlingen hebben vaak individuele aandacht nodig. Voor kinderen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijvoorbeeld de groepsleerkracht of de leerlingbegeleider) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met iemand over te praten.

Wanneer een leerkracht de geschiedenis van een leerling kent, kan hij/zij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed leerlingvolgsysteem waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd.

Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie die bekend is over de leerling, overdraagt. Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. Wanneer ouders dit aangeven kan de school de ouders stimuleren om gerichte hulp in te schakelen. Voor verwijsmogelijkheden zie hoofdstuk 14. "Instanties en websites".

En tot slot: Het is niet nodig om elke leerling individueel te troosten; kinderen zijn heel goed in staat elkaar te troosten. Huilen is een gezonde manier om uiting te geven aan verdriet, het is een eerste stap in het verwerken van het verlies.

Stap 11: Nazorg voor de groepsleerkracht en het team

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de kinderen en vertegenwoordiger van de school. Heel veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard. Intern kan men afspraken maken wie de betreffende leerkracht nazorg geeft.

Stap 12: Terugkijken, evalueren

Het is goed om na een tijdje (1-3 maanden) met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenissen en aan elkaar. Indien nodig kan daarbij een extern deskundige worden ingeschakeld. Evalueer op zo'n moment de gang van zaken. Waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen?

Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen.

Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat?

Sta tenslotte af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje of musical.

Denk op zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn. Ook hier is het belangrijke intern afspraken te maken over wie welke taak op zich neemt.

2. (POGING TOT) ZELFDODING

Inleiding

Zelfdoding is een speciale vorm van een plotselinge dood. In grote lijnen kan de school het stappenplan zoals in hoofdstuk 1 beschreven is, volgen. Er zijn daarnaast enkele punten die u als school moet weten of overwegen als zich een situatie voordoet waarin het gaat om een (poging tot) zelfdoding. In dit hoofdstuk worden deze punten (slechts kort) op een rijtje gezet.

Afstemming en overwegingen

Zelfdoding komt onder leerlingen niet vaak voor, maar als het voorkomt is de ontreddering groot. In zo'n situatie is het wenselijk dat er goed overleg met de ouders/nabestaanden is en dat ouders en school het met elkaar eens zijn over de informatie die wordt verstrekt en over de wijze waarop u als school medeleven betuigt.

Dit geldt ook bij een (poging tot) zelfdoding van een leerkracht.

Als dit overleg niet tot overeenstemming leidt, heeft u als school een eigen verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen. In zo'n geval zal de schoolleiding, c.q. het sleuteltrio moeten beslissen of u als school tegemoet komt aan wensen van ouders/familie of dat u een eigen koers vaart in het belang van de leerlingen.

Dit belang kan zijn:

- het bevorderen van adequate rouwverwerking;
- het verminderen van gevoelens van schuld, angst en depressiviteit;
- het voorkomen van nieuwe suïcide(pogingen).

Wanneer de school wordt geconfronteerd met zelfdoding, is er veel zorg nodig voor de leerlingen die de overledene goed hebben gekend. Daarbij is extra zorg nodig voor de zogenaamde risicoleerlingen:

- leerlingen die de overledene goed kenden
- leerlingen met depressieve buien, stille en teruggetrokken leerlingen
- leerlingen die al eens eerder met zelfdoding/dood te maken hebben gehad

Meer informatie over zelfdoding is te vinden via de websites die in hoofdstuk 14 worden genoemd.

3. GEWELDADIGE DOOD

Een school die geconfronteerd wordt met moord op een leerling of leerkracht, is verbijsterd: leerlingen en leerkrachten worden geconfronteerd met crimineel onrecht en er is veel woede, verdriet en pijn. Moord op school komt zelden voor. Een moord betekent dat iemand moedwillig een ander en met voorbedachten rade om het leven brengt. Moord zonder voorbedachten rade wordt doodslag genoemd. Onder gezinsmoord (familicide) wordt verstaan dat iemand uit het gezin (vader, moeder of één van de kinderen) één of meerdere gezinsleden om het leven brengt en soms ook zichzelf. De exacte aantallen zijn moeilijk te geven, omdat de cijfers vaak verstopt in andere cijfers zitten. Bij eerwraak wordt een familielid bestraft voor het beschamen van de familie. Al deze zaken trekken een zware wissel op de school, als de recherche de school binnenkomt, de pers op het schoolplein staat en de leerlingen uit hun doen zijn. Dit vraagt van alle medewerkers grote inspanningen. Als de dader wordt gevonden, volgt er nog een lange periode waarin er steeds momenten zijn waarop de zaak oplaait: bijv. de rechtszaak en een eventueel hoger beroep. Vaak gaat dat telkens opnieuw gepaard met mediaaandacht.

Hoe te handelen

In grote lijnen kan de school handelen zoals bij andere sterfgevallen: het sleuteltrio oproepen en het stappen-plan zoals genoemd in hoofdstuk 1 doorlopen. Daarnaast moet er extra aandacht zijn voor:

- omgang met de media (zie hoofdstuk 4, "Omgaan met de media");
- management: regelen en organiseren van de contacten met politie, ouders, collega's;
- duidelijk zelf in de hand houden wie de school binnenkomt om te helpen, een te grote hoeveelheid verschillende hulpverleners is verwarrend;
- de mogelijkheid tot ondersteuning door specialisten/calamiteiten- of traumateam overwegen;
- aandacht voor gevoelens van onveiligheid bij de leerlingen;
- aandacht voor gevoelens van boosheid, ontzetting en machteloosheid bij leerlingen en leerkrachten;
- aandacht voor kinderen die zelf in onveilige situaties verkeren (echtscheiding, huiselijk geweld, straatverbod);
- aandacht voor de ouders en hun gevoelens;
- aandacht voor het weer veilig maken van de school.

Andere aandachtspunten

Bij een dergelijke zwaar traumatische gebeurtenis is aandacht nodig voor de begeleiding van alle betrokkenen. Bij veel kinderen is het gevoel van veiligheid aangetast. Bij een gewelddadige dood is de kans groter op een gecompliceerd rouwproces. In de uitgave van de KPC groep, "Als een ramp een school treft", worden uitgebreide opsommingen gegeven van normale stressreacties die horen bij het normale verwerkingsproces en de aanpassing aan de nieuwe situatie. In bovengenoemde publicatie staan ook de symptomen van een gestoorde of gestagneerde verwerking die horen bij een posttraumatische stressstoornis (PTSS) genoemd.

Overwegingen bij het inschakelen van externe hulpverleners

Uit onderzoek is gebleken dat de veerkracht van de meeste kinderen groot is en dat ze dramatische gebeurtenissen goed zelf kunnen verwerken met hulp van vertrouwde mensen om hen heen. Slechts een klein deel van de

kinderen ontwikkelt ernstige klachten die moeten worden behandeld. De volwassene vormt het belangrijkste referentiekader voor kinderen. Ze herinneren zich later vaak beter de reacties van volwassenen dan de gebeurtenis zelf. Het is dus vooral van belang dat de volwassene ondersteund wordt. Dat betekent dat het wenselijk is dat de leerkrachten in staat worden gesteld hun eigen kinderen op te vangen in plaats van dit over te laten aan vreemde hulpverleners.

Door deze vorm van ondersteunende hulp aan leerkrachten komt er niet te snel en te veel hulpverlening en onnodige traumaverwerking op gang. Een invasie van hulpverleners is niet nodig, de kans op ongecoördineerde acties is dan groot. Voor kinderen is het van belang dat alles weer gewoon wordt. Uiteraard moet er tijd en ruimte zijn voor het uiten van gevoelens, het verwerken van de gebeurtenis en voor herdenking. Het is aan te raden om snel de normale gang van zaken weer op te pakken. Want als de school normaal functioneert, leiden kinderen daaruit af dat hun wereld ook weer veilig aan het worden is. Ten aanzien van de inbreng van de professionals wordt de school aangeraden de sturing in eigen hand te houden. De meest geschikte rol voor hulpverleners is eraan bijdragen dat leerkrachten de kinderen op een juiste manier opvangen.

4. OMGAAN MET DE MEDIA

Inleiding

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

Aanbevelingen

De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen van de overledene hiervoor toestemming geven).
- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis / gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie over hen
- Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers

Voorbereiding op een persconferentie

- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst
- Maak plaats en tijd van een persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zo nodig enkele keren in de daarop volgende dagen.
- Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen. Zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

5. ANALYSE VAN EIGEN EMOTIES

Inleiding

Wanneer leerkrachten en directie leerlingen willen helpen bij het verwerken van emoties die worden opgeroepen door het plotselinge sterfgeval, vraagt dat om een professionele houding. Aan de basis van een professionele opstelling liggen de eigen gedachten over en gevoelens ten aanzien van de dood (eventueel de zelfdoding) en de overledene. Als u zich als leerkracht of directie niet bewust bent van uw eigen gedachten en gevoelens, bestaat het risico dat u tijdens het begeleidingsproces achter (pijnlijke) gevoelens komt. Onverwerkte eigen emoties en emoties waarvan men zich niet bewust is worden gemakkelijk overgedragen op leerlingen. Dit kan het begeleidingsproces verstoren en voor leerlingen verwarrend werken. Daarom is een zeker zelfonderzoek noodzakelijk alvorens u aan de begeleiding begint. In dit hoofdstuk wordt hieraan aandacht besteed.

Uiten van emoties

Wanneer er iemand binnen de school overlijdt, maakt dat niet alleen bij leerlingen maar ook bij leerkrachten de nodige gevoelens los. In eerste instantie lijken angst, medeleven en onzekerheid het handelen onmogelijk te maken. Toch zal er iets gedaan moeten worden. Wat er ook gebeurt, u moet zich als leerkracht allereerst bewust zijn van het feit dat u uw eigen gevoelens niet buiten spel kunt zetten. Leerlingen en ouders verwachten dat ook niet. Integendeel: ze stellen het juist op prijs en weten zich gesteund als u laat zien dat u ook aangedaan bent.

Zelfreflectie

Na de eerste reacties op het overlijden van een leerling of leerkracht zullen leerlingen begeleid moeten worden om met het verdriet om te kunnen gaan. Aan dit begeleidingstraject gaat voor u een zelfreflectie vooraf. U moet weten wat uw eigen gevoelens en gedachten ten aanzien van de dood (zelfdoding) en de overledene zijn.

Zo komt u tijdens de begeleiding van de leerlingen niet voor (pijnlijke) verrassingen te staan. Een reflectie op eigen emoties en gedachten kan individueel of gezamenlijk in het schoolteam plaatsvinden.

Vragen die bij de zelfreflectie aan de orde moeten komen zijn:

- * hoe kijk ik aan tegen de dood;
 - wat voor associaties roept het begrip 'dood' bij mij op;
 - zijn die associaties rustgevend of onrustgevend, hoe komt dat;
 - welke invloed hebben eerdere ervaringen met de dood op mijn associaties;
- * hoe kijk ik aan tegen een zelfgekozen dood, suïcide;
 - wat voor associaties roept het begrip 'zelfgekozen dood' bij mij op;
 - keur ik die associaties goed, begrijp ik ze of keur ik ze af, begrijp ik ze niet en hoe komt dat;
 - welke eerdere ervaringen heb ik gehad met suïcides of suïcidepogingen en welke invloed hebben die ervaringen op mijn houding van nu;
- * hoe kijk ik aan tegen geweld, geweldsmisdrijven;
 - wat voor een associatie roept het begrip geweld bij mij op;
 - keur ik ze in sommige gevallen goed, begrijp ik ze of keur ik ze af, begrijp ik ze niet en hoe komt dat;
 - wat zijn mijn eerdere ervaringen met geweld en/of slachtoffers van geweld en welke invloed hebben die ervaringen op mijn houding nu;
- * hoe ervaar ik dit sterfgeval en de wijze waarop de leerling of mijn collega om het leven is gekomen;
 - wat was mijn persoonlijke relatie met de overledene;
 - in welke opzichten zal ik hem/haar missen;
 - in welke opzichten voel ik me eventueel 'bevrijd';
 - zijn er nabestaanden of omstandigheden die het sterfgeval extra problematisch maken? Wie/welke zijn dat in dit geval en hoe sta ik daar tegenover;
- * kan ik het begeleidingsproces alleen aan of kan ik beter hulp vragen?

Tot slot bij dit hoofdstuk: Zoals ook in het voorwoord wordt genoemd is het raadzaam om bepaalde zaken al eerder te bespreken en voor te bereiden binnen het team. Analyse van eigen emoties is daar een belangrijk onderdeel van.

6. SLECHT NIEUWS GESPREKKEN

Inleiding

Als het overlijdensbericht als eerste bij de school binnenkomt, zullen de ouders/familieleden geïnformeerd moeten worden. Broertjes en zusjes die ook op school zitten mogen daarbij niet vergeten worden. Zo'n 'slecht nieuws gesprek' moet ook gevoerd worden met vrienden, vriendinnen en groepsgenoten van de overledene.

Het voeren van een 'slecht nieuws gesprek' vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. In dit hoofdstuk wordt hieraan stap voor stap aandacht geschonken.

Stap 1: De voorbereiding

Het is belangrijk om vóór het gesprek na te gaan:

- aan wie moet het slechte nieuws worden doorgegeven;
- wie is de meest aangewezen persoon om het nieuws te brengen;
- hoe geschiedt de 'aankondiging': Gaat u bijvoorbeeld zonder aankondiging naar de ouders/familie of belt u eerst op, laat u broertjes/zusjes en/of vrienden/vriendinnen van de overledene naar uw kamer komen zonder hen vooraf te laten weten waar u over wilt praten;
- welke voorzorgsmaatregelen worden getroffen? Moet bijvoorbeeld vooraf gezorgd worden voor "opvang"-mogelijkheden na het gesprek? Welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: De inleiding

Ouders, familieleden of leerlingen aan wie u het nieuws moet melden, moeten de kans krijgen om even goed te gaan zitten en hun aandacht te richten op hetgeen u hen wilt meedelen. Een uitgebreide inleiding (er omheen draaien) is niet nodig. U kunt het Slechte nieuws met één of enkele korte zinnen inleiden:

- "Ik moet u iets ernstigs meedelen ...";
- "Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u";
- "Ik vrees dat ik u er mee overval, maar ik moet u iets meedelen ...".

Elke leerkracht, interne begeleider of directeur zal bij een dergelijke inleiding formuleringen kiezen die het beste bij hem/haar passen. Het is in ieder geval van belang om zoveel mogelijk in de ik-vorm te spreken, want:

- ik-boodschappen zijn duidelijk, vooral bij een slecht nieuws gesprek is duidelijkheid een eerste vereiste;
- met ik-boodschappen is de kans het grootst dat u direct de aandacht krijgt van degene(n) aan wie u het slechte nieuws moet melden.

Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig

Het overlijdensbericht kan nu zonder verdere omhaal worden gebracht. Daarbij is van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg. In deze fase moeten details, nadere toelichting en eventuele uitleg of excuses achterwege worden gelaten. Daarvoor is later in het gesprek vaak nog alle gelegenheid.

Een belangrijk aandachtspunt in deze fase is: u vertelt het nieuws en laat de ander vooral niet raden wat u komt vertellen. Het is ook niet nodig. U bent immers gekomen om slecht nieuws te brengen, u heeft de aandacht er voor gevraagd door uw korte inleiding, dan wordt dus nu van u verwacht dat u het nieuws meedeelt.

Stap 4: Ga in op de eerste emoties

Waarschijnlijk zal het overlijdensbericht leiden tot directe, heftige of minder heftige emoties: schrik, verbijstering, ongeloof, verzet en misschien ook al verdriet of woede. In feite zijn allerlei emoties denkbaar na een dergelijk bericht. Het is van groot belang daarop voorbereid te zijn. De houding die van u wordt verwacht is dat u open staat en actief en invoelend luistert.

Dat kan door in te gaan op verbale en non-verbale signalen die wijzen op dergelijke emoties:

- "U bent volkomen verbijsterd door dit bericht ...";
- "Ik merk dat het bericht u helemaal overvalt ...".

Sta stil bij dergelijke emoties, laat de ander de tijd en de gelegenheid om daaraan uiting te geven. U kunt kort aangeven dat u en uw collega's ook verbijsterd waren bij het horen van het nieuws, maar neem het gesprek niet over door het over uw eigen emoties te hebben.

Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting

Slecht nieuws roept vrijwel altijd tal van vragen op:

- wat is er precies gebeurd;
- hoe kon dat gebeuren;
- hoe lang heeft het geduurd;
- waar is het gebeurd;
- waarom?

Het is van belang om zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Hoe moeilijk en pijnlijk het misschien ook voor de nabestaanden is, ze hebben er recht op om te weten wat er precies gebeurd is. Het zal soms zelfs nodig zijn om hen te helpen hun eigen vragen te formuleren. Als informatie waarover u beschikt achter gehouden wordt, kan dat in deze fase misschien het leed lijken te verzachten. Later zal echter blijken dat het voor ouders (en anderen) nog pijnlijker is als zij niet alles te horen hebben gekregen, als zij niet die informatie hebben gekregen waar zij in feite recht op hebben.

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Een overlijdensbericht roept bij direct betrokkenen niet alleen heftige emoties op (ook al zullen die niet altijd direct zichtbaar/hoorbaar zijn), maar ook een aantal praktische vragen en problemen:

- wat moet er nu gebeuren;
- hoe vertel ik het aan ...;
- hoe kom ik hier ooit overheen.

Het is als bringer van het slechte nieuws van belang om ook stil te staan bij de gevolgen die dit nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Ook al bent u geen hulpverlener, u zult in deze fase van het gesprek oog en oor moeten hebben voor de gevolgen van het slechte nieuws en voor de (nieuwe) problemen die er door veroorzaakt kunnen worden. Vertel duidelijk welke ondersteuning/(praktische) hulp u of de school kunt bieden en welke hulpbronnen nog meer in te schakelen zijn. Met wie kunnen de ouders en leerlingen bijvoorbeeld contact opnemen als zij na dit gesprek met u behoefte hebben aan een vervolgesprek? Het is van belang de mogelijkheden in dit opzicht te noemen voordat u het gesprek beëindigt. in hoofdstuk 14. "Instanties en websites".

7. HET INFORMEREN VAN LEERLINGEN

Inleiding

In het vorige hoofdstuk stond het brengen van slecht nieuws centraal. In dit hoofdstuk zal hierop opnieuw worden ingegaan, maar dan specifiek gericht op het brengen van slecht nieuws aan de leerlingen.

Het vertellen van het slechte nieuws

Natuurlijk moeten leerlingen niet overvallen worden met nieuws waar ze totaal niet op rekenen, maar het heeft ook geen zin om met een lange inleiding de ernst van de situatie te verdoezelen.

Begin met een inleidende zin om de kinderen gericht te laten luisteren, bijvoorbeeld:

- "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie";
- "Ik moet jullie iets heel ergs vertellen".

Dan volgt het korte bericht van het overlijden en een beknopte schets van de omstandigheden waaronder de leerling of leerkracht is overleden. Het is niet nodig een lang verhaal te vertellen, want de leerlingen zijn door de schok de informatie meteen weer kwijt. Het gaat erom dat de boodschap overkomt en dat de kinderen de kans krijgen deze tot zich te laten doordringen. Als ze behoefte hebben aan nadere uitleg, vragen ze die wel.

Eerlijk en duidelijk

Kinderen worstelen op twee niveaus met de dood: ze proberen te begrijpen wat 'dood' betekent en moeten leren omgaan met de gevoelens die het verlies oproept. Door eerlijk en duidelijk te zijn, helpt u hen daarbij. Ook al overzien kinderen nog niet alles, het is altijd beter de waarheid te vertellen dan ze iets op de mouw te spelden. Daarnaast is bekend dat als kinderen geen antwoorden op hun vragen krijgen, ze hun eigen fantasie de vrije loop laten en de hele situatie door hen gruwelijker of angstaanjagender ingevuld kan worden dan werkelijk het geval is.

Bij het vertellen van het slechte nieuws moet rekening worden gehouden met de ontwikkeling van de leerlingen. Het bericht moet verteld worden op een manier die bij hun leeftijd en vermogens past. In het volgende hoofdstuk vindt u hierover meer informatie. Ook moet er voor gezorgd worden dat een dergelijk bericht geen zakelijke

mededeling wordt. Als u op een integere manier het slechte nieuws vertelt en in staat bent de eigen gevoelens te tonen, stimuleert dat leerlingen om zich te uiten.

Concrete uitleg

Het is van belang (vooral bij heel jonge kinderen) om zo concreet mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies inhoudt. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt en dus geen pijn heeft, het niet koud heeft en zich niet ziek voelt. Het heeft geen zin om met oplossingen te komen die alleen in de eigen ogen belangrijk zijn. Zo heeft het bijvoorbeeld geen zin om God in de antwoorden te betrekken als de leerlingen voor het eerst met God geconfronteerd worden.

Ook vergelijkingen en beelden kunnen veel verwarring geven. Het probleem met kinderen is dat ze dingen soms heel letterlijk nemen. Leg de dood dus **niet** als volgt uit:

- dood zijn is slapen, maar dan voor altijd: kinderen kunnen dan bang worden als ze zelf moeten slapen. Slaap en dood moeten duidelijk onderscheiden worden;
- dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen: ook dit beeld is voor kinderen verwarrend. Ze voelen zich in de steek gelaten; waarom mochten zij niet mee en de groepsgenoot of leerkracht kwam toch altijd terug als hij/zij op reis ging;
- iemand gaat dood omdat hij zo ziek is: met name kleine kinderen kunnen geen onderscheid maken tussen ernstige en minder ernstige ziekten. Zonder verdere uitleg kunnen ze later bang worden bij een onschuldig griepje. Hoewel oudere kinderen dit onderscheid wel kunnen maken, kunnen ook zij angstig worden als ze zich niet lekker voelen en zich van alles in hun hoofd halen. Een nadere uitleg is daarom van belang. Een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood zult gaan, maar soms is een lichaam zo stuk dat het niet meer gemaakt kan worden.

"Ik weet het niet"

U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en hebben moeite met sommige dingen om te gaan. Kinderen mogen dit best merken. Het is volkomen aannemelijk dat een leerkracht zegt: "Ik weet het niet, maar ik denk ...". Een dergelijk antwoord is niet alleen eerlijk, maar schept ook ruimte voor een gesprek.

Stilte

Kinderen moeten na de onheilstijding van de eerste schrik bekomen. Iedere leerling verwerkt de schok op zijn of haar eigen manier. De meeste kinderen zijn met stomheid geslagen als ze horen dat een groepsgenoot of leerkracht overleden is.

In de bovenbouw van het basisonderwijs daalt vaak de zwijgzaamheid over de groep neer. Onbewust verwachten de kinderen van u als volwassene dat u het zwijgen doorbreekt door vragen te stellen en antwoorden te geven. Omdat er zoveel vragen zonder antwoord zijn, is dit een moeilijke opgave. De stilte roept een gevoel van verstikking op. Het gevaar van doorpraten bestaat om dit gevoel te bezweren. Het mag echter gerust een tijdje stil zijn in de groep. Wordt de stilte pijnlijk en is deze niet meer functioneel, dan kunt u de stilte doorbreken door bijvoorbeeld te zeggen: "Jullie zijn er stil van. Het is een enorme schok, ook voor mij. Misschien kun je even met je buurman of buurvrouw praten over wat dit bericht betekent". De draad kan ook opgepakt worden door een mooi gedicht voor te lezen en daarover verder te praten.

Verdere informatie

Wanneer de eerste emoties wat luwen en leerlingen vragen hoe het verder moet, kunt u overstappen naar de volgende informatie:

- hoe verloopt het contact met de familie;
- hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- wat kan de school doen;
- hoe worden de komende dagen ingevuld?

Vertel ook bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek. Zo nodig kunt u als school een rooster maken voor de bereikbaarheid in de avonden, weekenden en vakantie.

8. KINDEREN EN HET BESEF VAN DE DOOD

Inleiding

In het vorige hoofdstuk is al even aangestipt dat jonge kinderen op een andere manier tegen de dood aankijken dan de wat oudere. Wanneer met de leerlingen over de dood wordt gepraat, is het van belang om hiermee rekening te houden. Daarom wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het besef van de dood op verschillende leeftijden.

Kinderen tot 3 jaar

Kinderen tot ongeveer 3 jaar hebben geen echt besef van de dood. Ze kennen nog geen onderscheid tussen levende en niet-levende dingen. Wel zijn ze bang gescheiden te worden van degenen die hen met liefde en warmte omringen. Ze voelen wat verlies is en lijden daar ook onder. De kleintjes gaan nog met een heel natuurlijke manier met de dood om. Volwassenen schrikken hier soms van omdat zij die natuurlijkheid missen. Van angst voor de dode is nog geen sprake.

Kinderen van 3 tot 6 jaar

Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'Dood' in hun gesprekjes en hun spel: "Jij bent dood, je moet blijven liggen!" Ze weten echter nog niet precies wat dood zijn betekent. Voor hen is 'Dood' iets tijdelijks, een soort slaap waarbij de dode niet meer kan zien of bewegen. Ze beginnen te beseffen dat dood en verdriet met elkaar te maken hebben maar voelen nog geen angst voor de dood. Kinderen van deze leeftijd denken vaak dat leven en dood elkaar afwisselen. Het lijkt dat zij het de gewoonste zaak van de wereld vinden dat een dierbaar iemand is gestorven. Een vierjarige kan een dag na de begrafenis bijvoorbeeld vragen wanneer de overledene weer terugkomt, om vervolgens diep geschokt te zijn als blijkt dat de betreffende persoon nooit meer terugkomt. Kinderen in deze leeftijd tonen grote belangstelling voor de lichamelijke en biologische kanten van de dood: "Kan hij niet meer lopen?", "Kan hij nog wat horen als ik iets zeg?" Ze blijven vragen stellen, soms tot vervelends toe: "Wordt hij nu niet vies in de grond?", "Heeft hij nou geen honger in het graf?"

Kinderen van 6 tot 9 jaar

Bij kinderen van 6 tot 9 jaar begint het besef door te dringen dat de dood onomkeerbaar is, onherroepelijk en definitief. Wat het definitieve einde precies inhoudt, begrijpen ze echter nog niet en dat maakt het voor hen erg verwarrend en beangstigend. Ook beseffen ze aanvankelijk nog niet dat de dood onvermijdelijk is en iedereen overkomt. Zo kan een achtjarige aan haar vader vragen haar te begraven als ze dood is. Ze realiseert zich nog niet dat haar vader (waarschijnlijk zelfs eerder) ook dood gaat. Het groeiende besef dat ook mensen van wie je houdt dood kunnen gaan, zorgt voor emotionele veranderingen die soms gepaard gaan met angst: "Kom je nog terug?" Op deze leeftijd krijgen kinderen belangstelling voor de uiterlijkheden die bij een sterfgeval horen zoals de kist, de begrafenis, de crematie en het kerkhof. Ze interesseren zich ook voor wat er na de dood gebeurt. Als oorzaak voor doodgaan geven ze vaak externe verklaringen. Als hen gevraagd wordt waarom mensen dood gaan, antwoorden ze: "Omdat ze vergiftigd worden", "Wanneer ze een ongeluk krijgen" of "Als ze uit een vliegtuig vallen". Een uitzondering vormen kinderen die in hun omgeving met dood te maken hebben gehad, zij hebben een reëler beeld van het gebeuren. De vragen die kinderen in deze leeftijd vaak stellen komen op volwassenen soms erg nuchter over: "Waarom heeft Bram een bril op, hij kan toch niets meer zien?", "Wordt zijn bril ook verbrand?" Kinderen van deze leeftijd zijn kwetsbaar omdat ze weliswaar de betekenis van de dood kunnen begrijpen, maar nog niet in staat zijn alle implicaties te overzien.

Kinderen van 9 tot 12 jaar

Kinderen uit de bovenbouw weten dat dieren, mensen en planten leven en dat alles wat leeft eenmaal dood gaat. Op de vraag waarom mensen dood gaan noemen ze voornamelijk fysieke oorzaken: "Ze krijgen kanker", "Omdat ze oud zijn" of "Omdat ze een hartaanval krijgen." Een enkel wijsneusje zal ook niet-concrete oorzaken noemen zoals: "Iedereen moet sterven", "God roept je bij zich" of "De wereld wordt anders te klein." Kinderen van deze leeftijd zijn minder afhankelijk van volwassenen. Ze willen dan ook niet altijd aandacht vragen voor hun verdriet. Ze proberen er zelf mee klaar te komen, ook om niet kinderachtig te lijken. Maar omdat de gevoelens er toch uit moeten, vertonen ze soms lastig en opstandig gedrag.

Kinderen van 12 jaar en ouder

De onvermijdelijkheid en universaliteit van de dood dringen door wanneer kinderen de tienerleeftijd hebben bereikt. Hun intellectuele vaardigheden zijn dan zo ver ontwikkeld dat ze de dood zien als het onvermijdelijke

einde van het leven. De persoonlijke en emotionele afstand zijn echter nog groot. Het kan iedereen overkomen, behalve mensen in de eigen omgeving. Maar dat verandert drastisch als ze te maken krijgen met het sterven van een groepsgeenoot. Juist jongeren worden diep geraakt wanneer de dood in hun nabije omgeving toeslaat. Ze zijn in een fase waarin ze vraagtekens zetten bij het leven. Ze vragen zich af wat de zin van het leven is: "Waarom en waarvoor zijn we op aarde?" Een confrontatie met de dood maakt dat de vragen en soms ook de verwarring rondom het leven en de dood toenemen.

9. FASEN IN DE ROUWVERWERKING

Inleiding

Kinderen rouwen ook, net als volwassenen. In grote lijnen is het rouwproces hetzelfde. Kinderen ervaren dezelfde pijn, maar hun reacties zijn minder voorspelbaar. In dit hoofdstuk worden de verschillende rouwfasen in algemene zin belicht.

Fase 1: Boosheid, verdriet en angst

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

In deze fase voeren boosheid, pijn, verdriet en angst (om bijvoorbeeld ook een ongeluk te krijgen) de boventoon. Ook kunnen kinderen zich schuldig voelen omdat ze de overleden leerling of leerkracht hebben gepest of ruzie met hem/haar hebben gemaakt en dit nu nooit meer goed kunnen maken.

Fase 2: Desoriëntatie en desorganisatie

In deze fase is sprake van rusteloosheid en sterk wisselende gevoelens. De leerling is dikwijls druk doende met niets. Hij of zij kan doorlopend met de voeten schuiven, plotseling opstaan en door het lokaal lopen of lachen op momenten dat dat niet verwacht wordt. Ook kan er sprake zijn van concentratieproblemen.

Fase 3: De ontkenning

In deze fase ontkent de leerling de werkelijkheid omdat deze te veel pijn doet. Er is geen opvallend gedrag. De meeste kinderen kiezen in deze fase wat meer voor alleen zijn en de eenzaamheid. Het verdringen van het verlies kan ertoe bijdragen dat de leerling geen nieuwe intieme gevoelsrelaties aan wil gaan om nieuw verlies te voorkomen.

Fase 4: Opstandigheid

In deze fase protesteert de leerling tegen de werkelijkheid. Sommige kinderen zijn kwaad op personen die in hun ogen de dood hadden kunnen voorkomen (verwijten aan bijvoorbeeld ouders, politie, huisarts, ziekenhuis). Ook kan er sprake zijn van concentratie - en leerproblemen, slapeloosheid en terugval in een vorige ontwikkelingsfase (bijvoorbeeld weer duimen of bedplassen, thuis en op school zich extra afhankelijk en afhankelijk tonen).

Fase 5: Aanvaarding

In deze fase wordt het verlies onder ogen gezien. De leerling koestert bewust sommige eigenschappen van de overledene. Na idealisering van de overleden leerling of leerkracht wordt het beeld van hem of haar realistischer. De leerling praat over de overledene, over wat hij of zij deed of zei in bepaalde situaties.

Fase 6: Integratie

Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst. De aandacht wordt weer op anderen gericht en er is weer ruimte voor nieuwe relaties. De leerling kan weer genieten van gewone dingen in het leven; het verdriet is verwerkt.

Tot slot

Voor alle fasen van het rouwproces geldt:

- nieuw verlies werpt leerlingen terug in het rouwproces;
- elke leerling heeft zijn eigen tempo in het verwerken van een verlies;

- een rouwproces verloopt nooit helemaal volgens het boekje. Zeker bij kinderen komt het heel veel voor dat kracht en zwakte elkaar afwisselen. Net als volwassenen de indruk hebben dat het kind alles vrij goed heeft verwerkt, komt er plotseling weer een periode van terugval;
- bij sommige leerlingen komen de eerste rouwreacties pas na weken of maanden. Ze laten aanvankelijk weinig merken van hun gevoelens, vragen niets, ondergaan alles gelijkmatig en gaan hun eigen gangetje;
- kinderen kunnen niet de hele tijd bezig zijn met verdriet, zoveel pijn kunnen ze niet verdragen. Het kan zijn dat ze tijdens de pauze krijgertje spelen en een uur later weer intens verdrietig zijn. Dat betekent ook dat praten over verdriet afgewisseld moet worden met andere activiteiten waarin leerlingen hun gevoelens kwijt kunnen of zich kunnen uitleven;
- in tegenstelling tot volwassenen (die hun emoties zoveel mogelijk proberen te beheersen), uiten kinderen hun emoties soms heel direct. Ze huilen hysterisch, reageren agressief, zijn woedend omdat hun vriendje hen is afgenomen, schoppen tegen de deur en bonken tegen de muur. Het is niet gemakkelijk om hiermee om te gaan. Toch moeten de boosheid, de angst en het verdriet eruit, het is een normale explosie na een verlies. Het is daarom van belang om te zoeken naar uitwegen waarbij de leerling zichzelf of anderen geen schade kan berokkenen. Zo kan een leerling zich uitleven tijdens het voetballen of hardlopen of zich afreageren op een boksbal;
- met name pubers stellen hun rouw nog al eens uit. De ontwikkelingstaken van jongeren in de puberteit zijn al zo zwaar, dat rouwen er niet meer bij kan.

10. HET AFSCHEID, DE UITVAART

Inleiding

Het is erg belangrijk dat leerlingen afscheid kunnen nemen van de overleden leerling of leerkracht. Dat kan tijdens een bezoek aan de ouders/familie van de overledene, tijdens een begrafenis/crematie of tijdens een afscheidsdienst op school. Leerlingen moeten hierop goed worden voorbereid, ze moeten weten wat ze kunnen verwachten bij het afscheid. Het is daarbij belangrijk om een sfeer te creëren waarin leerlingen het gevoel hebben dat ze al hun vragen mogen en kunnen stellen. In dit hoofdstuk komen deze en andere aspecten aan de orde die van belang zijn bij het afscheid.

Een condoleancebezoek

Een condoleancebezoek, een laatste bezoek aan een overledene is geen gebeurtenis waarmee leerlingen iedere dag te maken krijgen. Daarom verdient zo'n bezoek een goede voorbereiding. Allereerst moet duidelijk worden of de ouders/familie een bezoek van leerlingen prettig vinden. Sommige nabestaanden willen liever zoveel mogelijk met rust worden gelaten. De meeste stellen bezoek van leerlingen echter erg op prijs. Zeker de wat oudere kinderen zitten vaak vol met vragen: wat moeten we zeggen, moet je een hand geven, moet je iets meenemen, waar praat je over, wat doe je als ze gaan huilen, hoe lang moet je blijven? Het is belangrijk om aan dergelijke vragen uitgebreid aandacht te besteden.

Afscheid nemen van de overledene

Wanneer de mogelijkheid er is, is het goed dat leerlingen afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht. Vraag van tevoren aan de ouders/familie of aan de uitvaartleider of de leerling of leerkracht toonbaar is. Controleer dit zo mogelijk ook persoonlijk. Na een zwaar ongeval is het niet altijd mogelijk de overledene te zien, de kist is dan gesloten. In zo'n geval wordt soms een foto van de overledene op de kist geplaatst. Net als bij een condoleancebezoek, moet ook dit bezoek goed met de leerlingen doorgesproken worden:

- wat staat hen te wachten;
- hoe ziet de overledene eruit;
- hoe voelt de overleden leerling of leerkracht aan?

Vertel de leerlingen dat de overledene wit ziet, koud aanvoelt en niet meer kan bewegen. Leg ook uit dat leerlingen zelf mogen weten of ze naar de kist toelopen, erin kijken, de kist of de overledene aanraken of juist afstand houden. Dit alles in overleg met de nabestaanden. Het is van belang dat voldoende leerkrachten en/of ouders meegaan ter begeleiding. Zorg er voor dat deze begeleiders rustig blijven; dat is voor leerlingen geruststellend en voorkomt dat de emoties hoog oplopen.

Deelname aan de uitvaart

In overleg met de ouders/familie kunnen leerlingen een aandeel hebben in de uitvaart. U kunt samen met de leerlingen:

- teksten zoeken of maken en deze tijdens de uitvaart voordragen;
- gedichtjes zoeken of maken en deze voordragen;
- liedjes en muziek uitzoeken, oefenen en tijdens de uitvaart zingen of spelen.

Leerlingen moeten weten wat ze tijdens de uitvaart kunnen verwachten: wat is de gang van zaken, staat de kist er al of wordt hij binnen gedragen, wat gebeurt er met de kist als de dienst is afgelopen, geef je de nabestaanden na afloop een hand? In de volgende paragrafen vindt u informatie om kinderen op een begrafenis of crematie voor te bereiden.

Vorbereiding op een begrafenis

Bij een begrafenis vindt een afscheidsdienst meestal in de kerk of een aula plaats. Na de dienst gaat iedereen naar de begraafplaats. Daar staat de kist soms op een aparte plek, maar het gebeurt ook dat de kist meteen bij het graf wordt gezet. Vervolgens neemt iedereen afscheid van de overledene, bijvoorbeeld door een laatste woord te spreken, bloemen op de kist te leggen of nog even langs de kist te lopen. Daarna of als iedereen weggegaan is laat men de kist in het graf zakken. De kuil wordt vervolgens opgevuld met aarde. Meestal wordt er nog een heuveltje van aarde gemaakt waarop de bloemen komen te liggen. Zo blijft het graf liggen tot de grafsteen klaar is en erop geplaatst wordt.

Stel dat kinderen echt het naadje van de kous willen weten dan kan de volgende informatie misschien van pas komen: "Wat gebeurt er nu met iemand die begraven is?" Het lichaam heeft zich in de tijd door celdeling zelf gevormd en ruimt zich nu ook zelf weer op. Dat gebeurt door bacteriën die in het lichaam aanwezig zijn. Er komen geen wormen of maden aan te pas. Want wormen zijn geen vleeseters en de overledene wordt zo diep begraven dat maden er vanwege zuurstofgebrek niet kunnen leven. Daarom is wat er gebeurt niet te vergelijken met een rottingsproces in de open lucht. Dit opruimingsproces duurt tientallen jaren. Uiteindelijk blijven de beenderen over en iets dat je kunt vergelijken met het stof dat je uit een rijke paddenstoel kunt tikken.

Vorbereiding op een crematie

Bij een crematie gaan de familie, vrienden en kennissen naar een ontvangstruimte in het crematorium waar ze wachten tot de afscheidsdienst begint. De naaste familie gaat meestal naar de familiekamer. Uiteraard mogen zij ook naar de ontvangstruimte, maar de meeste families vinden het prettiger om even rustig te kunnen zitten.

De familie bepaalt wat er tijdens de afscheidsdienst gebeurt. Ze geeft van tevoren aan welke muziek ze wil horen en zorgt zelf of via een uitvaartverzorgster voor de sprekers. Dat kan een dominee of pastoor zijn, maar ook familie, kinderen of collega's. Soms wordt er ook gezongen. De dienst kan heel persoonlijk ingevuld worden met kaarsen, bloemen, ballonnen of wat je maar wilt. Aan het einde van de dienst lopen de mensen langs de (open) kist om een laatste groet te brengen aan degene die overleden is. Dat kan met een woordje, een tekening, een brief, een bloem, een hand op de kist of door even bij de kist stil te staan. Na afloop gaan de meeste mensen naar de koffiekamer om even na te praten. Wanneer de familie dat op prijs stelt, is er ook gelegenheid om te condoleren. Als de mensen uit de aula verdwenen zijn, wordt de kist naar de oven gereden. In de ovenruimte worden de handvatten en andere metalen delen van de kist gehaald. De bloemen worden niet mee verbrand, die worden buiten bij de strooivelden gelegd of de familie neemt ze mee. De overledene krijgt een registratienummer, dit nummer staat overal op. Een steentje van klei met het nummer wordt voor op de kist gelegd en gaat mee de oven in om voortaan bij de as te blijven.

De oven wordt verhit tot zo'n 800 graden waarna de kist erin gaat. Door de grote hitte gaat de kist vanzelf branden. Na ongeveer één tot anderhalf uur is de crematie voorbij en komen de grove asresten van kist en overledene uit de oven. De inhoud van de aslade wordt gescheiden ingezameld. Met een magneet worden de spijkers en schroeven van de kist uit

de as gehaald. Als er nog metalen van sieraden, monturen van brillen en dergelijke inzitten, worden die er ook uitgehaald. De opbrengst van edelmetalen wordt vaak aan een goed doel geschonken. Wat er dan is overgebleven wordt in een speciale machine verpulverd en daarna in een asbus/urn gedaan. Het steentje wordt er weer bijgedaan en de bus wordt afgesloten met een deksel waarop het nummer en de naam van de overledene staan. De urn blijft in ieder geval een maand in het crematorium, dat is wettelijk verplicht. Binnen een jaar moet de familie beslissen wat er met de as gaat gebeuren. Daarvoor zijn diverse mogelijkheden. De familie kan kiezen voor verstrooien op een strooiveld, met een schip of vliegtuig boven zee of een dierbaar plekje. De familie kan ook besluiten de as langdurig te bewaren door het bij te zetten in een urnen muur, een urnen graf of te begraven op een begraafplaats. De urn mag ook mee naar huis worden genomen om er binnen of buiten een plaatsje voor te

vinden.

Veel kinderen hebben vragen over het crematieproces vanwege het vuur dat erbij te pas komt. U kunt de leerlingen vertellen dat iemand die dood is niets meer voelt en dus geen pijn meer kan lijden en ook niet voelt dat zijn of haar lichaam verbrand wordt.

Herdenkingsdienst op school

Om zoveel mogelijk leerlingen in de gelegenheid te stellen afscheid te nemen of omdat het niet mogelijk is dat leerlingen bij de uitvaart aanwezig zijn, wordt soms een herdenkingsdienst op school gehouden. Ook tijdens deze dienst kunnen leerlingen teksten en gedichten voordragen, liedjes zingen en muziek maken.

Rituelen tijdens of na de uitvaart

Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking. Ze geven vorm aan het afscheid en scheppen ruimte om aan een nieuwe fase te beginnen. Rituelen geven een gevoel van saamhorigheid en eensgezindheid en zorgen zo voor kracht en steun. Kinderen zijn gewend om met rituelen om te gaan in al hun spelvormen. Rituelen geven hen een gevoel van veiligheid. Ze kunnen een belangrijke rol spelen bij de verwerking van een sterfgeval.

Enkele voorbeelden:

- Ieder kind maakt een kaartje met een tekening. Het kaartje wordt aan een bloem of aan een ballon gehangen;
- Tijdens de uitvaart lopen de kinderen langs de kist en leggen hun bloem erop;
- Ieder kind loopt tijdens de uitvaart langs het graf en gooit een briefje of tekening in het graf;
- Op school wordt een plek ingericht met knuffels en andere eigendommen van de overleden leerling of leerkracht, een foto van hem of haar en waxinelichtjes;
- Ieder kind plant een zonnebloempit in de schooltuin rondom een monumentje voor de overleden leerling of leerkracht;
- De kinderen gaan samen naar het graf en planten een struikje;
- Ieder kind maakt een vlinder. De vlinders krijgen een plek bij het graf;
- De kinderen planten een boom met een naamplaatje van de overleden leerling of leerkracht;
- Ieder kind zet zijn naam op een kiezelsteentje. De steentjes worden vervolgens op het graf gelegd.

Culturele verschillen

Rouwrituelen zijn cultuurgebonden. Bij leerlingen of leerkrachten met een andere culturele achtergrond is het van groot belang dat u zich als school vooraf op de hoogte stelt van wat u kunt verwachten en wat er van u als school verwacht wordt. Bepaalde uitingen van rouw, zoals vrouwen die zich huilend op de kist werpen, zijn voor kinderen vaak vreemd en angstaanjagend. Afscheid nemen is soms niet mogelijk omdat de ceremonie alleen toegankelijk is voor mannen. Het komt ook voor dat de afscheidsrituelen plaatsvinden in het land van herkomst. In dergelijke situaties is het verstandig om zelf een plechtigheid op school te organiseren zodat leerlingen de gelegenheid krijgen om afscheid te nemen.

Uitvaarrituelen in enkele andere culturen

Joodse uitvaarten vinden zo mogelijk binnen 36 uur na het overlijden plaats. Tot die tijd waakt men bij de overledene. Meestal ontbreken de bloemen. Op weg naar het graf houdt de stoet drie maal halt om te laten zien dat er geen haast is. Nadat de kist in het graf is gezonken, maken de nabestaanden een scheur in hun kleren als teken van rouw. Er is een intensieve rouwweek. De rouwenden blijven thuis en werken niet en houden zich niet bezig met dagelijkse werkzaamheden. De dood is niet het einde van het bestaan. Het is een voorrecht om bij het sterven aanwezig te zijn. Na een jaar wordt een grafsteen op het graf geplaatst. De grafsteen is eenvoudig en niet versierd. Na het bezoek aan het graf legt men er kiezelstenen op: het is bezocht, er is aandacht besteed aan de overledene.

Hindoestanen kiezen bijna altijd voor een crematie omdat dat voor het lichaam de snelste manier is om terug te keren tot de bron. Hindoes geloven in reïncarnatie. De ziel blijft dus altijd bestaan. Het sterven wordt gezien als ritueel en alle familieleden zijn hierbij aanwezig. In de aula wordt de kist geopend en versierd. Enkele van de nabestaanden gaan mee naar de oven om de verbranding mee te maken. Dit omdat in India de crematie buiten op een houten brandstapel plaatsvindt waarbij de familie aanwezig is. Op de twaalfde of dertiende dag na de crematie wordt met een vuuroffer de periode van rouw afgesloten. Tijdens het jaar na het overlijden zijn er vier rituele bijeenkomsten.

Moslims worden vaak in het land van herkomst begraven (crematie mag niet). Het lichaam wordt in een linnen doek, meestal zonder kist, begraven op de rechterzij met het gezicht richting Mekka. Bij traditionele begrafenis- sen mogen alleen mannen aanwezig zijn, bij meer modernere ook vrouwen. Moslims zien de dood niet als een eindpunt. Als het lichaam begraven is, bepaalt Allah wie naar het paradijs en wie naar de hel gaat. Eerst is er een rouwperiode van drie dagen. Hierna geldt een periode van vier maanden en tien dagen waarin nabestaanden geen make-up of sieraden dragen. Na 40 dagen is de rouwtijd afgesloten. Een islamitisch graf wordt nooit leeg gemaakt.

Katholieken zien de dood niet als einde. De ziel gaat mee naar de hemel, de hel of het vagevuur, afhankelijk van de manier waarop de persoon heeft geleefd. Maar iedereen die vergeving voor zijn zonden heeft ontvangen, kan in de hemel komen. In de nacht voor de uitvaart wordt vaak een wake gehouden. Nabestaanden blijven bij de overledene. De uitvaart dienst is geen herdenking van de overledene, maar staat in het teken van het begin van het nieuwe leven. Tot 1964 was cremeren verboden bij de katholieke kerk. Nu mag er zowel begraven als gecremeerd worden. De overledene wordt herdacht op de derde, de zevende en de dertigste dag na het overlijden. Tijdens deze herdenkingen worden er kaarsen gebrand. Vaak wordt de naam van de overledene ergens in de kerk opgeschreven, bijvoorbeeld op een houten kruisje aan de muur.

Bij de **Protestantse** kerk zijn minder tradities dan bij de katholieke kerk. Er zijn geen vaste rituelen. De dominee bezoekt de ernstige zieke en stervende. Er wordt gebeden en gepraat over zaken die de stervende mogelijk dwars zitten. Doel hiervan is om de stervende zoveel mogelijk rust te geven in zijn laatste levensfase. De overledene zelf staat centraal tijdens de uitvaart. Er wordt gesproken over het leven van de overledene. Protestanten worden zowel begraven als gecremeerd. Hoewel sommige strenge protestanten tegen crematie zijn. Op de zondag na het overlijden wordt de overledene in de kerk herdacht en dit gebeurt ook vlak voor de kerst. Verder herdenkt iedereen de overledene op zijn eigen manier.

11. SUGGESTIES VOOR KRINGGESPREKKEN

Inleiding

Reeds verschillende malen is gewezen op het feit dat het zo belangrijk is om te praten met leerlingen. Wat voelen ze, wat houdt hen bezig, wat vragen ze zich af, wat willen ze weten? Het voeren van een kringgesprek leent zich bij uitstek voor het praten over dergelijke vragen. In dit hoofdstuk worden suggesties gegeven voor het voeren van kringgesprekken op verschillende momenten. Daarnaast worden enkele specifieke kringgesprekken beschreven.

Doelen van een kringgesprek

Een kringgesprek naar aanleiding van een sterfgeval van een leerling of leerkracht kan meerdere doelen vervullen. Het is van belang dat u als leerkracht vooraf duidelijk bepaalt welk doel u met het kringgesprek nastreeft.

Mogelijke doelen zijn:

- een uitlaat bieden voor gedachten en gevoelens ten aanzien van de dood (eventueel de zelfdoding) en de overledene;
- emoties naar aanleiding van het sterfgeval bespreekbaar maken;
- verwerking van emoties;
- mogelijke misvattingen corrigeren;
- problemen signaleren die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval;
- afspraken maken over de begrafenis/crematie of afscheidsdienst op school;
- bespreken van voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van ongevallen;
- bespreken van maatregelen ter verbetering van de sfeer in de groep.

Kringgesprekken op verschillende momenten

Een sterfgeval roept bij leerlingen in de verschillende fasen van het verwerkingsproces verschillende emoties en vragen op (zie hiervoor ook hoofdstuk 9. "Fasen in de rouwverwerking"). Daarom is het aan te bevelen om niet één kringgesprek te voeren, maar enkele kringgesprekken. Daartoe lenen zich de volgende momenten:

1. Direct na het bekend worden van het overlijdensbericht

Dit gesprek heeft vooral tot doel leerlingen te helpen om hun eerste (waarschijnlijk verwarde) gevoelens en gedachten ten aanzien van de dood en de overledene te uiten en hun meest directe vragen te kunnen stellen. Het

gesprek concentreert zich op de emoties van de leerlingen.

Thema's in dit eerste kringgesprek kunnen zijn:

- wie heeft eerder een sterfgeval meegemaakt (bijv. van opa/oma, huisdier);
- hoe hoorde je daarvan;
- wat riep het bij je op;
- wat deed je met die gevoelens of gedachten;
- wat roept dit bericht bij je op;
- wat kun je doen met de gevoelens en gedachten die dit bericht bij je oproepen?

2. Eén of twee dagen vóór de begrafenis/crematie

Dit gesprek kan meerdere doelen hebben:

- emoties die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval 'de dood' (in het algemeen) of de overledene bespreekbaar maken;
- voorbereidingen treffen voor de begrafenis/crematie/afsheidsdienst. Dit gesprek concentreert zich niet zozeer op de eigen emoties (van de leerlingen) maar meer op de overledene.

Thema's in dit kringgesprek kunnen zijn:

- de overledene: wat weten we van hem/haar;
- hoe willen we ons hem/haar blijven herinneren;
- hoe zouden we afscheid van hem/haar kunnen nemen (zie ook hoofdstuk 10. "Het afscheid, de uitvaart");
- hoe verloopt een begrafenis, crematie of afsheidsdienst, welke rituelen doen zich daarbij voor (zie hiervoor ook hoofdstuk 9. Het afscheid, de uitvaart);
- wie heeft wel eens een begrafenis of crematie meegemaakt;
- wat vond je daarbij mooi en goed;
- welke afspraken kunnen wij maken over de begrafenis/crematie/afsheidsdienst van de overledene (bijv. een voordracht, muziek, een brief of advertentietekst)?

3. Direct na de begrafenis/crematie

In dit gesprek is het doel vooral het bespreekbaar maken en helpen verwerken van de emoties rond het afscheid.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:

- wat betekent rouwen;
- wat betekent afscheid nemen;
- is het erg als je op zo'n moment je gevoelens laat zien of juist niet;
- hoe kun je troosten of helpen als iemand verdriet heeft?

4. Enkele dagen na de begrafenis/crematie

Het doel van dit gesprek is vooral het bespreekbaar maken van de gevoelens die sinds de afsheidsdienst bij de leerlingen naar boven zijn gekomen en het maken van afspraken voor de toekomst. Centraal in dit gesprek staan 'de dingen van alledag' en 'vooruitkijken'.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:

- wat doen we met de lege stoel: blijft de stoel dit jaar leeg of gaat er iemand op zitten;
- ongelukken en ongelukkige gevoelens: hoe kunnen we ervoor zorgen dat er in de toekomst geen nieuwe slachtoffers vallen (als de overledene is omgekomen bij een ongeval of als gevolg van een suïcide);
- verdriet en andere gevoelens rond de dood: hoe lang mag je daar last van hebben, waar kun je terecht als je er eens over wilt praten of er hulp bij nodig hebt? (voor adressen zie hoofdstuk 14 "Instanties en websites")

5. Enkele weken na de begrafenis/crematie

Het doel van dit gesprek is vooral om leerlingen duidelijk te maken dat allerlei gevoelens over het sterfgeval ook na verloop van tijd nog kunnen spelen. Centraal staat 'terugkijken'.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:

- een evaluatie van de voorgaande periode, de berichtgeving, de manier waarop erover gesproken is, de bijdrage die de school/groep heeft geleverd bij de uitvaart of crematie;
- de herinneringen aan de overledene: hoe blijft de overledene in de herinnering voortleven, welke aardige dingen blijven we ons herinneren, zijn er ook minder leuke herinneringen;
- mag je minder leuke herinneringen hebben (Ja!) of moet je je daar schuldig over voelen (Nee!)?

Door regelmatig kringgesprekken te voeren waarin de leerlingen met hun vragen en emoties voor de dag kunnen komen, worden het praten over de dood en de belevingen daaromheen voor veel leerlingen steeds gemakkelijker. Het helpt hen - om in fasen - het sterfgeval te verwerken.

Gestructureerde gesprekken

Hoewel kringgesprekken de ruimte moeten bieden aan leerlingen om hun emoties en (mogelijk verwarde) gedachten te uiten, is het van groot belang om de gesprekken gestructureerd te laten verlopen. Die structuur biedt leerlingen namelijk de veiligheid die ze - juist bij dit soort moeilijke gesprekken - nodig hebben.

1. Voorbereiding

Ga met de leerlingen in een ruimte zitten die voor hen vertrouwd is: het eigen lokaal, de kantine of het overblijflokaal. Plaats de stoelen (zo mogelijk) in een U-vorm zonder tafels ervoor. Ga zelf aan het hoofd van de U-vorm zitten en zorg ervoor dat u alle leerlingen kunt aankijken.

2. Inleiding van het gesprek

Vertel wat uw (belangrijkste) bedoeling is met dit gesprek. Vertel dat een sterfgeval/overlijdensbericht van iemand in de directe omgeving altijd bij de mensen die hem/haar kenden allerlei gevoelens, gedachten en vragen oproept. Vertel ook dat het heel goed en belangrijk is om daarover te praten zodat je er niet in je eentje over blijft piekeren. Als u een thema wilt bespreken, leidt dat dan - kort - in. Vertel erbij dat het thema alleen een 'opstapje' is voor het gesprek en dat alles wat de leerlingen willen inbrengen of vragen voor gaat. Vertel ook dat het niet de bedoeling is dat iemand zich gedwongen voelt om iets te vertellen of te zeggen wat hij/zij niet kwijt wil.

Aandachtspunten:

- wees zelf open en eerlijk;
- wees niet bang uw eigen gevoelens te tonen, het zal de leerlingen waarschijnlijk alleen maar helpen om uw voorbeeld te volgen;
- praat daarbij zoveel mogelijk in de ik-vorm (ik-boodschappen).

3. De leerlingen aan het woord

Het kan voor leerlingen heel moeilijk zijn om in een groep hun gevoelens te uiten of hun (misschien verwarde) gedachten uit te spreken. U kunt hen helpen door bijvoorbeeld te vragen:

- "Ik ben ontzettend geschrokken van dit bericht. Ik ben er ook heel erg door aan het denken geslagen. Ik vraag me af hoe jullie ertegenaan kijken. Wie zou daar iets over willen zeggen?";
- "Het is nu al een paar weken geleden dat ...x... overleden is. Ik merk dat ik nog regelmatig aan hem/haar terugdenk. Is dat bij jullie ook zo? Wie wil daar iets over zeggen?".

Als de leerlingen met hun emoties, vragen en gedachten voor de dag komen is het van belang om zoveel mogelijk te luisteren. Geef geen commentaar. Luister en vraag zo nodig door. Bedank leerlingen die iets verteld of gevraagd hebben of geef ze op een andere manier een complimentje daarvoor. Als leerlingen elkaar becommentariëren, leg dan uit dat iedereen zijn/haar eigen gevoelens en gedachten heeft en dat het niet nodig is dat anderen er precies zo over denken.

Aandachtspunten:

- luister zoveel mogelijk actief, invoelend ("Je bedoelt ...?", "Je voelt je ...?", "Je probeert me duidelijk te maken dat ...?");
- iedere leerling die iets wil zeggen moet daartoe de kans krijgen. Sommige leerlingen moeten daar extra toe worden uitgenodigd door hen met hun naam aan te spreken: "Saskia, wat denk jij als je dit hoort? Wil jij daar ook iets over vertellen?" (Als Saskia er niets over wil vertellen, moet dat uiteraard gerespecteerd worden!).

Soms leidt een kringgesprek tot voornemens, plannen of ideeën. Probeer die steeds zo concreet mogelijk samen te vatten en peil de meningen van de groep. Schrijf zo nodig afspraken, plannen of wensen die geuit zijn op het bord. Peil tot slot ook de meningen over het gesprek en ga na of er behoefte is aan meer gesprekken of kondig aan wanneer u van plan bent een vervolgesprek te houden.

Specifieke methodes

Soms is het nodig om met behulp van een specifieke methode de leerlingen te helpen hun gevoelens en gedachten in de groep te bespreken. Bij het eerste gesprek (direct na het overlijdensbericht) is het niet wenselijk om specifieke methodes te hanteren: dat gesprek zal een vrijwel onvoorbereid gesprek zijn. Maar bij het tweede en eventueel volgende gesprek kan een specifieke methode heel nuttig zijn.

Er zijn verschillende methodes voor dit soort kringgesprekken denkbaar. We noemen er drie:

1. 'Lege hoofdjes'

Geschikt voor: Kinderen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.
Doel: Kinderen helpen hun eigen gedachten en gevoelens over de dood onder woorden te brengen.
Werkwijze: Teken de contouren van een (kinder)hoofdje ter grootte van een A-4; kopieer dat voor elk kind; deel de fotokopieën uit en vraag aan de kinderen om in de hoofdjes de woorden te schrijven die volgens hen als eerste door het hoofd schieten bij iedereen die erbij betrokken is. Als iedereen klaar is, kunnen de hoofdjes opgehangen worden. Vraag aan de kinderen hun hoofdje zelf toe te lichten. Vervolgens kan aan de groep gevraagd worden of zij dat ook hebben. Vraag de kinderen ook wat je het beste kunt doen als je zoiets denkt of voelt.

2. Vragendoos

Geschikt voor: Leerlingen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.
Doel: Leerlingen helpen met de verwerking van het gemis en verdriet.
Werkvorm: De kinderen stoppen de vragen die hen bezighouden in een doos. Niemand hoeft zich te schamen omdat hij/zij een gekke vraag heeft want er is de bescherming van de anonimiteit. Tijdens een kringgesprek worden alle vragen besproken. U kunt zelf ook vragen aan de kinderen voorleggen:

- wat zou je nog tegen je overleden groepsgenootje willen zeggen;
- waar denk je het meeste aan als je aan hem/haar denkt;
- wat zul je het meeste missen?

Vervolgens kunnen de leerlingen voor zichzelf of in groepjes gaan werken. Enkele ideeën:

- ze bedenken wat de overleden leerling of leerkracht voor iemand was en zetten dat in enkele regels op papier;
- ze bedenken hoe ze zich de overledene willen blijven herinneren en schrijven dat op;
- ze maken een tekening voor de overledene of voor de ouders/familie;
- ze maken een collage waarin ze de kenmerken van de overleden leerling of leerkracht en de herinneringen aan hem/haar verwerken;
- ze schrijven een gedichtje voor de overledene;
- ze verwoorden hun gevoelens in een afscheidsbrief aan de leerling of leerkracht of in een troostbrief aan de ouders.

De werkstukken kunnen worden gebundeld in een boek en aan de ouders/familie worden gegeven. Dat boek kan een plaatsje krijgen bij de kist waarin de overledene is opgebaard.

3. 'Dood eerlijk'

Geschikt voor: Leerlingen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.
Doel: Leerlingen helpen te praten over hun gedachten en gevoelens.
Werkvorm: Voordat het spel gespeeld kan worden, schrijft u een aantal aanvulzinnen op kaarten. De kinderen zitten in een kring en pakken om beurten een kaart van de stapel. Ze lezen de zin voor en vullen die vanuit hun eigen beleving aan. Ook de andere leerlingen krijgen de kans de zin aan te vullen.

Voorbeelden van aanvulzinnen:

- toen ik hoorde dat ...;
- er is mij nooit verteld dat ...;
- ik wou dat ik kon ...;
- vaak vraag ik me af ...;
- ik zou willen dat ik nooit ...;
- ik zou nu nog tegen (naam overledene) willen zeggen ...

Aandachtspunten bij deze kringgesprekken

1. Het is mogelijk dat leerlingen bij dergelijke gesprekken hun eigen emoties niet de baas kunnen, er geen grip meer op hebben ("flippen/uit de bol gaan"). Als dat gebeurt, is het van het grootste belang om direct hulp in te schakelen (zie hoofdstuk 15. "Instanties en websites"). Stop het gesprek, blijf bij de leerling die geen grip meer heeft op zijn/haar eigen emoties en schakel een collega in om de rest van de klas op te vangen. Als u de indruk heeft dat een leerling in de klas zo labiel is dat de kans bestaat dat deze bij een kringgesprek geen grip meer heeft op zijn/haar eigen emoties, overweeg dan wat u het beste kunt doen:
 - geen kringgesprek voeren (heeft het nadeel dat de rest van de groep minder goed opgevangen wordt dan zou kunnen);
 - een kringgesprek voeren zonder de labiele leerling erbij (heeft mogelijk een stigmatiserende uitwerking);
 - en voorgesprek voeren met de labiele leerling.
2. Accepteer dat niet iedereen positieve gevoelens ten opzichte van de overledene koestert.
3. Wees alert op 'wilde verhalen', 'verheerlijking van de (zelfgekozen) dood' en andere signalen.
4. Zorg dat u uw indrukken en de signalen die u opvangt in een dergelijk kringgesprek binnen de school kan bespreken met een collega, een leerlingbegeleider en/of een groep collega's.
5. Maak zo nodig afspraken met de jeugdverpleegkundige/jeugdarts van de GGD of een andere hulpverlener/-hulpverlenende instantie om uw signalen, indrukken, vragen en twijfels te bespreken (voor adressen zie hoofdstuk 14. "Instanties")

12. INSTANTIES EN WEBSITES

Inleiding

In dit hoofdstuk vindt u een aantal instanties die hulp kunnen bieden als er plotseling en onverwacht een leerling of leerkracht overlijdt. Bij elke instantie staat kort beschreven welke hulp er geboden kan worden. Daarnaast zijn er talrijke verschillende websites rondom de thema's kinderen rouw en school. Hiervan is slechts een kleine selectie opgenomen, waarop weer vele links naar andere websites te vinden zijn.

Instanties

www.achterderegenboog.nl

Stichting Achter de Regenboog is er voor kinderen en jongeren, die van dichtbij te maken hebben (gehad) met het overlijden van een dierbare.

Calamiteitenteam KPC Groep

De onverwachte dood van leerlingen of docenten, een steekpartij op het schoolplein, (seksueel) geweld naar leerlingen of docenten. Soms wordt een school zo diep geraakt dat het normale functioneren wordt bedreigd en er spoedeisende hulp nodig is. Wanneer u dit meemaakt kunt u kosteloos een beroep doen dit team van experts.

Calamiteitenteam KPC Groep

Postbus 482

5201 AL 's Hertogenbosch

Tel. 073 6247233

www.kpcgroep.nl/calamiteitenteam

GGD Zuid-Limburg

Slachtofferhulp

Slachtofferhulp kan helpen bij schokkende gebeurtenissen zoals een ongeval of misdrijf. Medewerkers van slachtofferhulp kunnen snel ter plekke zijn en de eerste opvang bieden.

De opvang kan variëren van het voeren van gesprekken tot het regelen van praktische zaken. Vervolggesprekken zijn mogelijk.

Slachtofferhulp Nederland

Telefonisch servicepunt 0900-0101 (lokaal tarief)

www.slachtofferhulp.nl

Websites gespecialiseerd in informatie over de dood, verdriet en rouw

www.stichtingjongehelden.nl

Het doel van Stichting Jonge Helden is: voorkomen dat kinderen/tieners ernstig vastlopen, nadat ze met een ingrijpend verlies te maken hebben gehad dat ze niet (voldoende) hebben kunnen verwerken. Dit kunnen kinderen en jongeren zijn:

- waarvan de vader, moeder, broer of zus is doodgegaan
- met scheidende of gescheiden ouders
- met een ernstig ziek gezinslid.

<http://www.kindenrouw.nl/>

Deze stichting wil kinderen helpen in hun rouwproces, na het overlijden van een ouder, broer of zusje of een andere dierbare persoon. De stichting richt zich in eerste instantie op het geven van voorlichting aan scholen, instellingen en particulieren die met rouwende kinderen te maken hebben. Ze heeft een viertal films op dvd uitgebracht en verstrekt brochures. Zij is opgericht door een aantal particulieren die dit grote verdriet als kind 'aan den lijve' hebben ondervonden.

www.in-de-wolken.nl

In de Wolken richt zich op verliessituaties die ontstaan door het overlijden van een belangrijke ander. Er worden brochures, boeken en andere materialen ontwikkeld voor rouwenden. Hoewel In de Wolken zich richt op alle rouwenden is zij met name gespecialiseerd in rouwende kinderen en jongeren.

Op de website van 'In de wolken' vindt u suggesties voor **boeken** over het thema:

o **Kinderen:** <http://www.in-de-wolken.nl/kinderen-boeken>

o **Jongeren:** <http://www.in-de-wolken.nl/jongeren-boeken>

o **Rouw in diverse culturen:** <http://www.in-de-wolken.nl/cultureleachtergrondenliteratuur>

o **Omgaan met rouw op school:** <http://www.in-de-wolken.nl/rouwopschool>

www.nji.nl

Het Nederlands Jeugdinstituut heeft een digitaal dossier gepubliceerd over de gevolgen van het overlijden van een kind. Het dossier besteedt aandacht aan het verloop van het rouwproces in het gezin en aan hoe het gezin de draad weer kan oppakken. Het dossier biedt ook een overzicht van voorzieningen en lotgenotenorganisaties waar het gezin steun of hulp kan krijgen en bevat cijfers, instrumenten, relevante onderzoeken, literatuur en websitelinks. <http://www.nji.nl/smartsite.dws?id=120087>

www.rouwnazelfdoding.nl

Website met publicaties en over voorlichting, advies en begeleiding voor nabestaanden na zelfdoding.

Websites, speciaal voor het onderwijs:

www.heermans.demon.nl

Rouwkost. Website over rouwverwerking op de basisschool met lessuggesties, stappenplan en literatuurlijsten (<http://www.heermans.demon.nl/literatuurlijst.htm>)

www.internetwijzer-bao.nl

Vele links naar rouwprotocollen, lessuggesties, verdrietkoffers en ervaringen.

www.kpcgroep.nl

Onder het thema calamiteiten is een enorm aantal lessuggesties, draaiboeken, checklisten en voorbeeldbrieven te vinden m.b.t. de onderwerpen verlies, zelfdoding, ernstige ziekte, vermissing (gezins) moord, seksueel geweld en mishandeling, (inter) cultureel geweld, intimidatie, internetgeweld, loverboys, ontvoering, brand, drugs, wapenbezit en rampen op afstand.

www.yarden.nl

Yarden vereniging heeft lespakketten ontwikkeld die inzicht bieden in de mogelijkheden van handelen in een crisissituatie, bijv. het lespakket "Hoe moet ik nou toch die klas/groep in?". Tevens heeft Yarden een eigen jeugdwebsite die is ontwikkeld in samenwerking met Stichting de kinderconsument. De kindersite is opgesplitst in drie subgroepen, 4-6 jaar, 7-9 jaar en 10-12 jaar.

www.leraar24.nl/dossier/533

Op Leraar24 vindt u een dossier en video's over omgaan met verlies en rouwverwerking.

Bijlage 1 Formulieren

Hierbij treft u een aantal formulieren, voorbeeldbrieven en voorbeeldcommuniqués aan die gebruikt kunnen worden:

- o bij de communicatie over een plotseling sterfgeval;
- o om gegevens en afspraken vast te leggen.

Standaard formulieren

Vaak is het moeilijk om steeds weer 'het verhaal' over een plotseling overlijden te vertellen. Om zeker te zijn van de juiste informatie legt u die vast op het casusformulier. Op het sleuteltrio-formulier is of wordt vastgelegd wie de aanspreekbare personen zijn in een geval van een plotselinge dood.

Het kan handig zijn een kopie van beide ingevulde formulieren op een vaste centrale plaats ter beschikking te hebben.

Voorbeelden van brieven en communiqués

Om te zorgen dat iedereen voldoende geïnformeerd is, kan gebruik gemaakt worden van communiqués en brieven voor leerlingen, ouders en personeel. Ze kunnen op prikborden worden opgehangen, ter plaatse uitgedeeld of per post verspreid worden. Enkele voorbeelden worden gegeven, maar ieder geval is anders en iedere school heeft natuurlijk zijn eigen cultuur en toon. De voorbeelden geven een indruk van de soort informatie die gegeven moet worden.

Voorbeeld casusformulier

Overleden is op: (datum)

Naam:

Contactpersoon familie:

Adres familie:

Telefoonnr.:

Stellen wel/geen prijs op medelevende telefoontjes.

Contactpersoon school:

Hij/zij was leerling van groep:

Broertje/zusje van: Groep:

..... Groep:

Vriendje/vriendinnetje van: Groep:

..... Groep:

..... Groep:

..... Groep:

Het overlijden is het gevolg van:

.....

Waren er anderen bij? Ja/Nee

Zo ja, wie (van school):

.....

Verdere bijzonderheden mogen wel/niet bekend gemaakt worden:

.....

De begrafenis/crematie wordt verzorgd door:

tel.nr
 en vindt plaats op
 datum te
 tijd

Met de familie is afgesproken:

Bloemen ja/nee bijzonderheden:

toespraak ja/nee wie:

advertentie namens school ja/nee

aantal aanwezigen namens school:

leerlingen uit eigen groep ja/nee

(denk hierbij aan het advies om ouders van basisschoolleerlingen mee te laten gaan naar de uitvaart)

Leerlingen uit andere groepen: ja/nee

(denk hierbij aan het advies om ouders van basisschoolleerlingen mee te laten gaan naar de uitvaart)
Verder afspraken met de familie:

Voorbeeld sleuteltrioformulier

Schooljaar/

Sleutelfiguren die verantwoordelijk zijn voor coördinatie en regie bij plotseling overlijden van een lid van de schoolgemeenschap
(Advies is (1) en (2) in te vullen aan het begin van elk schooljaar)

1. Namens de directie

dhr./mevr.....
adres
tel.nr.
Plaatsvervanger
dhr./mw
adres
tel.nr.

2. Namens de ouders

dhr./mw.....
adres
tel.nr.
Plaatsvervanger
dhr./mw
adres
tel.nr.

3. De leerkracht van de groep van de overledene

dhr./mw
adres
tel.nr.

Voorbeeldbrief overlijden van een leerling

Plaats, datum

Geachte ouders, verzorgers,

Gisterochtend is er een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan, leerling uit groep X van onze school.

Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig. Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.

Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de ouders van het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen.

D heer/mevrouw onderhoudt het contact met de familie en zal ons verder op de hoogte houden. Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van, berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

.....

Vervolgbrief overlijden van een leerling

Plaats, datum

Geachte ouders,

De plichtigheid voor de begrafenis van zal plaatsvinden in de aula van de algemene begraafplaats.....te.....
.....,
op dag om uur

Na de begrafenis is er gelegenheid tot condoleren in de ontvangstkamer van de begraafplaats.

De school wordt vertegenwoordigd door twee teamleden en enkele leden van de ouderraad. Na contact met de familie kan ik u meedelen dat ouders die met hun kind(eren) afscheid willen nemen hierbij ook uitgenodigd zijn.

Het zal duidelijk zijn dat u een dergelijke beslissing zelf moet nemen omdat u het beste weet wat een dergelijke plichtigheid kan losmaken bij uw kind(eren).

U hoeft voor deze dag niet apart toestemming tot vrijaf te vragen.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen niet zonder problemen verloopt. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Team

..... school

Voorbeeldbrief overlijden van een ouder

Plaats, datum.

Beste ouders, verzorgers,

Helaas moet ik u meedelen, dat de moeder van uit groep X is overleden. Zij leed al heel lang aan een ongeneeslijke ziekte, waar gisteren een einde aan is gekomen.

Op school willen wij meeleven met iedereen in vreugdevolle, maar ook in droevige tijden. Woorden blijven voor je gevoel maar woorden, waarmee je stuntelend en niet begrijpend probeert te zeggen wat je zou willen zeggen, maar we hebben bij een brief nu eenmaal niets anders dan woorden.

Wij leven mee met, met zijn/haar oudere broer/zus en met zijn/haar vader bij dit grote verlies. Zo gauw wij iets meer weten over de mogelijkheid tot condoleren en de begrafenis zullen wij u hiervan op de hoogte stellen.

.....

Vervolgbrief overlijden van een ouder

Plaats, datum.

Beste ouders, verzorgers,

In aansluiting op de brief van dag, kan ik u medelen, dat de begrafenis van zal plaatsvinden op

De rouwdienst zal worden gehouden om in
De begrafenis zal daarna plaatsvinden op de Begraafplaats
.....
adres.....
om

Na afloop hiervan is er gelegenheid tot condoleren bij
Namens alle betrokkenen bij onze school is er een blijk van medeleven gestuurd aan de familie.
Bij de uitvaart zullen namens de school.....aanwezig zijn en vertegenwoordigers namens het bestuur en ouderraad.

Wij dachten dat het ook goed was dat kinderen uit de groep(en) van die dat willen er bij kunnen zijn om hun klasgenootje te laten zien dat zij meeleven. Om begrijpelijke redenen moeten zij dan wel onder begeleiding van een ouder naar de plechtigheid gaan. Deze kinderen kunnen dan om uur uit school gehaald worden.

Wij kunnen ons ook voorstellen dat kinderen er niet naar toe willen om uiteenlopende redenen of dat er geen begeleiding van ouders bij kan zijn. Deze kinderen kunnen gewoon op school blijven, alwaar opvang geregeld is.

Wij hopen op deze manier als 'school' onze betrokkenheid met elkaar te laten blijken en de familie..... tot steun te zijn zoveel als mogelijk is.
.....

Voorbeeldbrief overlijden van een leerkracht

Plaats, datum.

Geachte ouders, verzorgers,

Het doet mij enorm veel verdriet u mee te moeten delen, dat(naam leerkracht) vanochtend is overleden.

Vol hoop en vertrouwen in de toekomst heeft zij tot het laatste ogenblik tegen haar ziekte gestreden. De laatste dagen in het ziekenhuis wist ze zich omringd door haar gezin, familie en vrienden. Velen zijn bij haar op bezoek geweest en hebben afscheid van haar kunnen nemen.

De kinderen zijn door hun leerkrachten op de hoogte gesteld. Het sterven van een naaste is een ingrijpende gebeurtenis in het leven van een kind. Het overlijden van een leerkracht is daarop geen uitzondering. De leerkrachten doen hun uiterste best de leerlingen zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden. Veel kinderen zullen thuis willen praten over het slechte nieuws en steun van u nodig hebben bij het verwerken ervan. Ik vertrouw erop dat u uw kind zult opvangen en begeleiden.

Van bijzonderheden rond de begrafenis zal ik u zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen.

Vriendelijke groeten,
namens het team,
.....(directeur)

Vervolgbrief overlijden van een leerkracht

Plaats, datum

Geachte ouders, verzorgers,

(Datum, tijd).....zal de begrafenis van plaatsvinden op begraafplaats

Die dag is de school gesloten en hebben de kinderen geen les. Tot de begrafenis is thuis.

Tijdens de bijeenkomst in de aula wordt door een paar mensen het woord gevoerd en zal muziek klinken. hield erg van bloemen. Na afloop van de plechtigheid bestaat de mogelijkheid tot condoleren.

Kinderen kunnen de begrafenis alleen bijwonen als zij door een ouder vergezeld worden. Voor ouders en kinderen, die daaraan behoefte hebben is de school op vanaf 15.00 uur geopend. Zij kunnen van die gelegenheid gebruik maken om met elkaar over de gebeurtenissen te praten.

U kunt de familie een kaartje sturen of op condoleancebezoek gaan. Als u op bezoek wilt gaan vraagt de familie vooraf even te bellen. Het is praktisch, wanneer u, als dat mogelijk is samen met anderen op bezoek gaat.

Vriendelijke groeten,
.....(directeur)

Bijlage 2 Informatie voor ouders: rouwverwerking bij kinderen

Soms krijgen kinderen (plotseling) te maken met dood, geweld of een vreselijk ongeval. Dat kan hen diep raken. Kinderen hebben tijd nodig om dit te verwerken. U als ouder of verzorger kunt hier bij helpen.

Hoe zien kinderen de dood?

Hoe kinderen de dood zien hangt af van hun leeftijd.

Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'dood' in hun spel. Bijvoorbeeld: Jij bent dood, je moet blijven liggen. Kinderen van deze leeftijd weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Maar ze begrijpen nog niet dat dit voor altijd is; ze verwachten dat de dode gewoon weer terugkomt. Als er iemand is

overleden, stellen ze veel vragen. Bijvoorbeeld: kan hij niet meer lopen, kan hij nog wat horen als ik wat zeg, wordt hij nou niet vies in de grond?

Kinderen van 6 tot 9 jaar beginnen te begrijpen dat de dood voor altijd is. Iemand die dood is komt nooit meer terug. Wat dood-zijn precies inhoudt weten ze nog niet. Ze beginnen te beseffen dat iedereen dood kan gaan, dus ook de mensen van wie ze houden. Dit maakt hen bang. Als ouders even weggaan kan een kind vragen: komen jullie wel weer terug? Op deze leeftijd stellen kinderen vragen over de kist, de begrafenis en het kerkhof. Ze willen ook weten wat er na de dood gebeurt.

Kinderen van 9 tot 12 jaar weten dat alles wat leeft eens dood zal gaan. In deze leeftijd worden kinderen steeds minder afhankelijk van volwassenen. Om niet te kinderachtig te lijken, vragen ze meestal weinig aandacht voor hun angst en verdriet.

Praten met kinderen over de dood en de overledene

Praat met uw kind over de dood en degene die dood is. Probeer zo duidelijk mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies is. Vooral bij heel jonge kinderen is dit erg belangrijk, want anders halen ze zich van alles in hun hoofd. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt. Hij voelt dus geen pijn en heeft het ook niet koud.

Leg de dood *niet* op de volgende manieren uit:

- Dood zijn is slapen, maar dan voor altijd. Uw kind kan dan bang worden als het zelf moet slapen. Slaap en dood zijn twee verschillende dingen.
- Dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen. Ook dit is voor een kind lastig; het voelt zich in de steek gelaten. Waarom mocht uw kind niet mee? Het vriendje of de leerkracht kwam toch altijd terug als hij op reis ging?
- Iemand gaat dood omdat hij zo ziek is. Vooral kleine kinderen weten niet wat het verschil is tussen erge en minder erge ziekten. Als uw kind zelf eens een griepje heeft, kan het bang worden om dood te gaan. Een goede uitleg is daarom nodig. Bijvoorbeeld: een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood gaat. Maar soms is een lichaam zo kapot dat het niet meer gemaakt kan worden.

Geef eerlijk antwoord op vragen van uw kind. Als u dingen niet vertelt, gaat uw kind er zelf over fantaseren. Dat is vaak erger dan de harde waarheid. U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en vinden het soms lastig om over bepaalde dingen te praten. Uw kind mag dit best merken, u mag best zeggen 'Ik weet het niet, maar ik denk ...'.

De verwerking

Kinderen verwerken een plotselinge dood ongeveer op dezelfde manier als volwassenen. Maar kinderen zijn nog niet volwassen en hebben uw steun daarom hard nodig. Veel kinderen spelen de gebeurtenis na; ze zijn druk bezig met poppen, auto's en verkleedkleden. Dit is een goede manier om het sterfgeval te verwerken.

Zelf iets maken helpt kinderen ook om de dood een plaatsje te geven. Bijvoorbeeld: iets tekenen of iets knippen en in elkaar plakken. U kunt uw kind daarbij helpen door bijvoorbeeld samen een brief te schrijven als afscheid of samen een tekening te maken voor de ouders van degene die overleden is.

Let op uw kind als het kijkt naar bepaalde tv-beelden en foto's in de krant. Hoe reageert uw kind hierop? Sommige beelden kunnen de nare ervaring erger maken. Bijvoorbeeld: een vreselijke foto van een ongeluk met een vliegtuig of tv-opnames van een oorlog. Vlak na een vreselijke gebeurtenis is het niet goed dat een kind veel van deze beelden ziet. Laat uw kind vlak na een vreselijke gebeurtenis niet te lang alleen, maar geef het wel de ruimte om zich zo nu en dan even terug te trekken. Laat uw kind weten dat u in de buurt bent en blijft.

Het meegaan naar de begrafenis of crematie kan helpen bij het afscheid nemen. Uw kind moet van te voren wèl weten wat het kan verwachten.

Wat zijn normale reacties van kinderen op een sterfgeval?

Kinderen reageren verschillend op een (plotseling) sterfgeval. Het ene kind huilt veel en wil er over praten. Het andere kind gaat woest spelen of wordt heel druk. Weer een ander kind wordt stil en trekt zich terug.

Normale reacties op een sterfgeval zijn:

- stiller zijn dan anders;
- heel druk doen;
- minder interesse voor dingen hebben;
- onrustige slaap, nachtmerries;
- angstig gedrag, niet alleen durven zijn;
- om kleine dingen huilen of boos worden;
- minder goede cijfers op school;
- weer in bed plassen of weer duimzuigen;
- lichamelijke klachten zoals hoofdpijn en buikpijn;
- hongerig zijn;
- zich schuldig voelen over wat er gebeurd is;
- dingen doen of beslissen die het anders nooit zou doen.

Als u merkt dat uw kind anders doet, praat er dan over. Laat uw kind zijn eigen verhaal vertellen.

Wat hoorde het, zag het en rook het?

Wat dacht en voelde het?

En wat deden of zeiden anderen?

Het belangrijkste voor alle kinderen is dat ouders tijd voor hen nemen. Tijd om te praten en tijd om samen iets te gaan doen. Soms merken ouders niet dat hun kind bezig is met wat er gebeurd is. Een kind droomt er bijvoorbeeld over maar vertelt dit niet. Het gebeurt bijna nooit dat een (plotselinge) dood geen indruk maakt. Blijf daarom goed kijken en luisteren naar uw kind. Sta uw kind tijdelijk toe dat het zich anders gedraagt. Bijvoorbeeld: woest spelen en af en toe niet luisteren. Maak daarover een tijdje geen ruzie.

Hulp

Het kan zijn dat u zelf zo geschrokken bent dat u uw kind niet goed kunt helpen. Zoek dan hulp voor uzelf en zorg ook dat uw kind zijn of haar verhaal ergens kwijt kan. Zoek hulp voor uw kind als het na een paar maanden nog niet weer de oude is. U kunt contact opnemen met:

- uw huisarts
- of met de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD Zuid-Limburg

Protocol toepassing Leerplichtwet

Versie: 1.1
Status: vastgesteld
Datum: 21 mei 2019

Inhoudsopgave

1. Samenvatting	3
In welke situatie mogen ouders hun kind thuishouden van school?	3
In welke situatie mag een directeur van een school de ouders van een kind toestemming geven?	3
Voorwaarden	3
Andere omstandigheden die in aanmerking komen voor verlof	3
Welke situaties komen niet in aanmerking voor verlof?	3
2. Info Leerplichtwet 1969	4
Terminologie	4
Onderscheid	4
3. Gronden voor vrijstelling in de Leerplichtwet	4
4. Verzuimbeleid	7
Algemene wet bestuursrecht	7
Motivering besluit	7
Inhoud verzoek	7
Termijn en vermelding bezwaartermijn	7
5. Toptalenten sport en cultuur artikel en vrijstelling op grond van 41 lid 2 Wpo	8
Voorwaarden	8
6. Procedure aanvraag, afwijzing en bezwaar	9

1. Samenvatting

In welke situatie mogen ouders hun kind thuishouden van school?

Ouders kunnen een beroep doen op afwezigheid van school voor het vervullen van godsdienstige of levensbeschouwelijke verplichtingen. Dit moet echter vooraf tijdig gemeld worden aan de directeur van de school. De directeur zal hier medewerking aan verlenen.

In welke situatie mag een directeur van een school de ouders van een kind toestemming geven?

Als wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers vakantie tijdens geen enkele schoolvakantie mogelijk is.

Voorwaarden

- De verlofperiode mag niet vallen in de eerste twee weken van het schooljaar.
- Een werkgeversverklaring alleen is geen geldige reden voor het verlenen van verlof voor extra vakantie. Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden.
- De aanvraag moet minstens acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend.
- De verlofperiode mag maximaal tien schooldagen beslaan.
- De betrokken ouders/verzorgers moeten zelf aan de vakantie deelnemen.
- Er mag maar eenmaal per schooljaar om dezelfde reden verlof worden verleend: dus niet tweemaal één week.

Andere omstandigheden die in aanmerking komen voor verlof

- Bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3^e graad en vieringen van een 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders en vieringen van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders.
- Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- en aanverwanten tot en met de 3^e graad en bij overlijden van bloed- en aanverwanten tot en met de 4^e graad.

Verlofaanvragen bij bovenstaande situaties worden altijd individueel beoordeeld. Er kunnen ook andere omstandigheden zijn waarbij verlof wordt aangevraagd. De algemene regel hierbij is dat verlof wordt verleend als een kennelijk onredelijke situatie voorkomen kan worden. Het zijn vaak omstandigheden die buiten de wil en invloed van leerling en/of ouders/verzorgers liggen.

Welke situaties komen niet in aanmerking voor verlof?

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met te verwachten verkeersdrukte.
- Verlof wegens vakantie van vrienden/vriendinnen.
- Verlof omdat andere kinderen uit het gezin vrij zijn.
- Uitnodiging van familie of vrienden buiten de normale vakantietijd.
- Het verzilveren van een gewonnen reis buiten de normale vakantietijd.

2. Info Leerplichtwet 1969

Terminologie

Degene die het gezag over de leerling uitoefent en degene die zich met de feitelijke verzorging van de leerling heeft belast, zijn op grond van de Leerplichtwet verplicht om ervoor te zorgen dat de leerling de school regelmatig bezoekt. Hierna wordt voor het gemak gesproken over ouders.

De wet hanteert nog de term 'hoofd van de school', waarmee wordt aangeduid degene die met de leiding van de school belast is. De besluiten tot vrijstelling zal de schoolleiding nemen eventueel na raadpleging van het bestuur. In geval van bezwaar tegen het genomen besluit is het wellicht verstandig om het bezwaar te laten behandelen door directeur en het bestuur gezamenlijk.

Onderscheid

1. Beroep doen op vrijstelling en **kennis daarvan geven** aan het hoofd

2. Beroep doen op een vrijstelling en **verlof vragen** aan het hoofd

In het eerste geval neemt het hoofd geen beslissing.

Wel kan hij als hij meent dat er van misbruik sprake is de ouders daarop wijzen en aangeven dat hij de leerplichtambtenaar moet inseeinen.

3. Gronden voor vrijstelling in de Leerplichtwet

Artikelen 11 - 14

De mogelijkheden van vrijstelling van geregeld schoolbezoek die voor het Primair Onderwijs van belang zijn.

Artikel 11

Zeven gronden voor vrijstelling.

Dit is een limitatief aantal. Andere gronden zijn niet toegestaan.

Een aantal van deze gronden spreekt voor zich.

De gronden ziekte, (kort gezegd) godsdienstige plichten, vakantie en andere gewichtige redenen worden in de artikelen 13 en 14 nader uitgewerkt.

Art. 11a

De vrijstelling in verband met de leeftijd van de leerling.

De wet biedt twee mogelijkheden tot vrijstelling voor een leerling van jonger dan 6 jaar die naast elkaar kunnen voorkomen.

Er is een vrijstelling van maximaal 5 uur per week waarop de ouders een beroep kunnen doen. Zij hoeven dan alleen maar aan het hoofd van de school mee te delen dat zij hiervan gebruik willen maken. Het hoofd heeft hier verder geen beslissingsbevoegdheid.

Daarnaast kunnen de ouders het hoofd verzoeken om nog eens voor maximaal 5 uur per week vrijstelling te verlenen. Hier neemt het hoofd **wel een beslissing**.

De reden voor deze vrijstelling, die in de wet is opgenomen toen de basisschool werd ingevoerd, is dat overbelasting van het jonge kind voorkomen moet worden (TK 1982-83, 17628, nr. 3, pag. 42). Van belang is nog om te vermelden dat de uren gelden per week, en niet kunnen worden opgespaard.

Art. 11, onder e, en art. 13

Vrijstelling vanwege plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging

Het betreft het volgen van godsdienstonderwijs, b.v. voor de voorbereiding op de EC, en het vervullen van godsdienstplichten op kerkelijke feestdagen (Memorie van Toelichting, pag. 17 en Memorie van Antwoord pag. 82).

Het betreft schoolverzuim voor een bepaald aantal dagen of uren.

Hier is niet aan de orde dat het hoofd verlof geeft; hem wordt ter kennis gebracht dat de ouders een beroep doen op de vrijstelling.

Er wordt dus **geen beslissing van het hoofd** verwacht, maar als het hoofd meent dat ouders ten onrechte gebruik menen te kunnen maken van de vrijstelling zal hij de leerplichtambtenaar moeten inschakelen.

Deze vrijstelling heeft aanleiding gegeven tot jurisprudentie.

Het meenemen van kinderen op een reis b.v. in het kader van een bedevaart of iets dergelijks valt hier niet onder zo besliste de rechtbank Alkmaar. Ter ondersteuning van dit oordeel wijst de rechtbank op de korte termijn waarop kennis gegeven moet worden aan het hoofd van de school- 2 dagen voor het verlof - en het feit dat dit mondeling kan worden gedaan. Volgens de rechtbank is daaruit af te leiden dat het moet gaan om plichten die niet voor discussie vatbaar zijn.

Art. 11, onder f, en art. 13a

Vrijstelling vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders voor gezinsvakantie buiten de reguliere schoolvakanties

Dit verlof wordt door het hoofd op verzoek verleend slechts één maal per schooljaar en dan voor maximaal 10 dagen per schooljaar. Er kan dus niet in eenzelfde schooljaar meermalen voor telkens minder dan 10 dagen maar zo dat de verzoeken samen maximaal 10 dagen betreffen, worden aangevraagd.

Voorts wordt een zeer strenge toets gehanteerd voor het begrip 'specifieke aard van het beroep'. Het betreft met name seizoensgebonden werkzaamheden of werkzaamheden in bedrijfstakken die in de zomertijden een piekdrukte kennen waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie te nemen. Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald, is onvoldoende reden. (uit: Beleidsregel uitleg 'specifieke aard van het beroep' en 'andere gewichtige omstandigheden' bedoeld in de Leerplichtwet) .

Overigens kan dat ook voor andere vakantieperiodes gelden, maar ook dan wordt streng getoetst en blijft de beperking van eenmaal per jaar ook gelden.

Een andere wettelijke beperking is dat geen verlof kan worden verleend voor de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Art. 11, onder g, en art. 14

Vrijstelling op grond van andere gewichtige redenen

Om deze reden kan het hoofd maximaal voor 10 dagen per schooljaar verlof verlenen. Hier is niet in de wet opgenomen dat er maar één maal per schooljaar verlof kan worden gegeven.

Voor een verzuim dat deze 10 dagen te boven gaat moet verlof gevraagd worden aan de leerplichtambtenaar.

Beleidsregel Uitleg 'specifieke aard van het beroep' en 'andere gewichtige omstandigheden' bedoeld in de Leerplichtwet: Dit zijn omstandigheden die niet eerder in de limitatieve opsomming van artikel 11 LPW zijn genoemd en veelal buiten de wil en invloedssfeer van de leerling en/of zijn ouders zijn gelegen.

Verlof op grond van deze bepaling kan worden gegeven voor de volgende gevallen en voor de daarbij vermelde periode tot een maximum van in totaal 10 verlofdagen per schooljaar:

1. Verhuizing: maximaal 1 schooldag
2. Voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dat niet buiten de lesuren kan geschieden : maximaal 10 dagen
3. Bijwonen huwelijk van bloed- of aanverwant tot en met de 3^e graad:
Nederland: maximaal 2 schooldagen indien er ver gereisd moet worden, anders maximaal 1 dag, buitenland: maximaal 5 schooldagen (bewijs: trouwkaart; indien twijfelachtig kopie trouwakte)
4. Ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- en aanverwant tot en met de 3^e graad: maximaal 10 dagen (soort bewijs: doktersverklaring waaruit ernstige ziekte blijkt)
5. Overlijden bloed- en aanverwant:
1^e graad: maximaal 5 schooldagen
2^e graad: maximaal 2 schooldagen
3^e graad: maximaal 1 schooldag
In het buitenland: 1^e tot en met 4^e graad maximaal 5 schooldagen (soort bewijs: rouwkaart; indien twijfelachtig akte van overlijden)
6. 25, 40 of 50 jarig ambtsjubileum en 12½, 25,40,50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouder(s), verzorger(s): maximaal 1 schooldag
7. Andere naar het oordeel van het hoofd gewichtige omstandigheden: maximaal 10 dagen.

In elk geval wordt geen verlof verleend vanwege of in geval van:

1. Familiebezoek in het buitenland
2. Goedkope tickets laagseizoen
3. Tickets al gekocht of geen tickets meer beschikbaar voor vakantieperiode
4. Vakantiespreiding
5. Verlof van een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn
6. Eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. verkeersdrukte
7. Samen reizen/in konvooi rijden b.v. door de Balkan
8. Kroonjaren
9. Sabbatical
10. Wereldreis/verre reis

Jurisprudentie

Een verblijf van een van de ouders in het buitenland vanwege het opdoen van ervaring in verband met de verbetering van het carrièreperspectief van die ouder is geen reden om vrijstelling te verlenen. Daaraan doet niet af dat de ouder goed in staat zijn het kind zelf te onderwijzen.

Een werkloze ouder die in het buitenland op sollicitatiegesprek moet waarvan de datum gedicteerd is door het desbetreffende bedrijf heeft wellicht een kans.

Art. 12, 13 en 14 Termijnen

Ziekte: kennisgeving aan hoofd binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering.

Godsdienstige verplichtingen: kennisgeving minimaal 2 dagen vóór de verhindering.

Vakantie en andere gewichtige omstandigheden: tenminste 8 weken voor de betreffende datum (bijlage III bij Richtlijnen afhandeling aanvragen extra verlof)

Art. 21 Kennisgeving verzuim

Als een leerling zonder geldige reden verzuimt en het verzuim gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken in totaal 16 lesuren bedraagt moet het hoofd onverwijld hiervan kennis geven aan de leerplichtambtenaar. Oorspronkelijk was hier opgenomen dat verzuim moet worden gemeld indien dit zich 3 achtereenvolgende schooldagen voordeed. Het verschil is dat het nu **ook verspreid verzuim** kan betreffen. De totale duur van 16 uur komt ongeveer overeen met drie schooldagen. Zodra er dus sprake is van dit aantal verzuimde uren binnen een periode van 4 weken dient er onmiddellijk een melding gedaan te worden.

Art. 26 Sancties ouders

Ouders die de wet niet naleven, worden strafrechtelijk vervolgd. Hiervoor zijn nadere regels vastgesteld in een 'Aanwijzing strafrechtelijke aanpak schoolverzuim' en een 'Richtlijn voor strafvoordering strafrechtelijk aanpak schoolverzuim'.

Daarin is opgenomen dat op 'luxue verzuim' (ongeeoorloofde afwezigheid zonder de vereiste toestemming waarbij het eigen belang van de ouder prevaleert boven dat van de leerplichtige jongere) wordt gereageerd met een 'lik op stuk' sanctie (geldboete).

Is de aanvraag voor verlof niet gehonoreerd en wordt de leerling toch van school gehouden dan wordt steeds vervolgd. Niet vervolgen zou de bestuurlijke procedure die voor het aanvragen van verlof geldt (inclusief bezwaar en beroep) anders ernstig ondermijnen.

Van belang is verder nog te vermelden dat een strafrechter in principe niet de beslissing van het hoofd inhoudelijk toetst. Als verlof is geweigerd en die weigering definitief is - dat wil zeggen dat een eventuele bezwaar- en beroepsprocedure is doorlopen ofwel geen bezwaar is gemaakt en de termijn daarvoor is verstreken - zal de strafrechter de onherroepelijk geworden beslissing als grondslag nemen voor zijn strafrechtelijke beslissing.

Art. 27 Sancties hoofd school

Het hoofd wordt gestraft met een bestuurlijke boete van maximaal € 1.000,00 per overtreding met een maximum van € 100.000,00 per schooljaar indien hij

1. in strijd handelt met artikel 13a, lid 2 (de voorschriften met betrekking tot het verlenen van verlof voor vakantie buiten de schoolvakanties) of artikel 14 lid 3 (de voorschriften met betrekking tot het verlenen van verlof op grond van andere gewichtige redenen);

2. niet voldoet aan de verplichtingen op grond van de artikelen 18, 21 en 21a (hier van belang artikel 21: onverwijld kennis geven van verzuim);
3. bij de uitvoering van de Leerplichtwet onjuiste of onvolledige inlichtingen verstrekt.

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de naleving van de wet door de schoolhoofden. Daartoe zal deze met name de verzuimregistratie controleren.

Er is een trend om de controle op ongeoorloofd schoolverzuim en het bestraffen daarvan te intensiveren.

4. Verzuimbeleid

Ingevolge artikel 13 onderdeel k van de Wet op het primair onderwijs moet in de schoolgids het verzuimbeleid van de school worden opgenomen. Het is van belang de belangrijkste onderdelen van de wettelijke regeling hierin op te nemen en verder de procedure die gevolgd moet worden om aan te geven dat men een beroep doet op een vrijstelling en hoe verlof verkregen kan worden voor verzuim.

Algemene wet bestuursrecht

De beslissing van het hoofd van de school op het verzoek van een ouder om verlof te verlenen, wordt aangemerkt als een bestuursrechtelijke besluit; het hoofd oefent bij deze beslissing een overheidsbevoegdheid uit. Daarmee wordt de Algemene wet bestuursrecht van toepassing inclusief de bezwaar- en beroepsprocedure. Het hierna volgende is dan van belang.

Motivering besluit

Dat betekent dat een schriftelijke besluit goed gemotiveerd moet zijn en dat de ouder voorafgaand aan het besluit de gelegenheid is geboden om zijn situatie goed toe te lichten. Bij eventuele onduidelijkheid omtrent de redenen van het verzoek zal navraag gedaan moeten worden.

Verder moet er een consistentie zijn in de besluitvorming. De toe-of afwijzing moet passen in het patroon van eerdere toe-of afwijzingen.

Vanwege de vereiste zorgvuldigheid m.b.t. De besluitvorming is met name i.g.v. een verzoek op grond van gewichtige redenen de termijn van 8 weken voorafgaand aan de datum van het gewenste verlof opgenomen voor de indiening van het verzoek.

Inhoud verzoek

Schriftelijk
reden en data
ten minste 8 weken van tevoren
indien termijn niet is aangehouden: de redenen hiervoor
bewijsmiddelen

Termijn en vermelding bezwaartermijn

De beslissing op een verzoek moet binnen een redelijke termijn genomen worden maar in elk geval binnen 8 weken nadat het verzoek is gedaan.

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan een ouder die het niet eens is met de beslissing van het hoofd van de school bezwaar aantekenen bij het hoofd binnen zes weken na de gegeven beslissing.

Onder elke beslissing moet vermeld worden binnen welke termijn (6 weken na toezending beslissing) en bij wie bezwaar (hoofd of bestuur) respectievelijk beroep (rechtbank) kan worden aangetekend.

Beslissing op bezwaar; hoorplicht

Het hoofd/bestuur moet op dat bezwaar gemotiveerd beslissen en daarbij de in het bezwaar aangevoerde argumenten betrekken.

Alvorens te beslissen moet hij de ouder(s) horen en ervoor zorgen dat van het horen een verslag wordt gemaakt.

Termijn beslissing op bezwaar; verlenging termijn; vermelding mogelijkheid en termijn beroep

Binnen 6 weken na de dag waarop de bezwaartermijn van 6 weken is verstreken neemt het hoofd/bestuur een beslissing op het bezwaar. De termijn kan nogmaals met 6 weken worden verlengd. Daarvan moet wel schriftelijk

kennis gegeven worden aan degene die bezwaar heeft gemaakt.

Van het besluit op bezwaar kan de ouder in beroep gaan bij de rechtbank sector bestuursrecht.

De termijn voor het beroep is 6 weken. De beroepsmogelijkheid en de termijn dient in het besluit op bezwaar vermeld te worden.

Dwangsom niet tijdig beslissen op verzoek of bezwaar; ingebrekestelling

Als het hoofd/bestuur niet tijdig beslist op een verzoek of op een bezwaar kan dat vervelende consequenties hebben.

Als niet tijdig wordt beslist kan het hoofd/bestuur een dwangsom verbeuren voor elke dag dat hij in gebreke blijft met als maximum € 1.260,00.

Wil hiervan sprake zijn dan moet de ouder het hoofd wel eerst in gebreke stellen. Twee weken daarna gaat de dwangsom lopen. Het is dus zaak om in dat geval binnen die twee weken een beslissing te nemen.

Bovendien kan de ouder bij het uitblijven van een beslissing beroep instellen bij de rechtbank teneinde gedaan te krijgen dat een beslissing wordt genomen.

Het is dus van belang om ook als duidelijk is dat het verlot niet verleend kan worden de procedure zorgvuldig af te werken.

Het hoofd/het bestuur is verantwoordelijk voor het correct afhandelen van de procedure inclusief bezwaar. Eventuele inschakeling van de leerplichtambtenaar ontheft het hoofd/bestuur niet van zijn verantwoordelijkheden op dit gebied.

5. Toptalenten sport en cultuur artikel en vrijstelling op grond van 41 lid 2 Wpo

Op basis van artikel 41 van de Wet op het Primair Onderwijs heeft de school het recht om jongeren vrijstelling te verlenen op door de school vastgestelde gronden. Tegenover die vrijstelling staan wel overeen te komen (in te halen) onderwijsactiviteiten.

Artikel 41 lid 1 WPO

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

Deze wettekst houdt in dat de school een bepaalde beleidsvrijheid heeft in het verstrekken van vrijstellingen/ontheffingen op vooraf vastgestelde gronden. Deze mogelijkheid wordt wel gebruikt om beleid te ontwikkelen voor vrijstelling van leerlingen die als toptalent gekwalificeerd worden.

Als de school deze mogelijkheid van vrijstelling wil bieden, dient het beleid te ontwikkelen en de gronden waarop vrijstelling mogelijk is, goed te omschrijven. Scholen moeten dit beleid publiceren in de schoolgids. Daarvoor kan eventueel de navolgende tekst gebruikt worden:

Toptalenten sport en cultuur

Sport en cultuur nemen een belangrijke plaats in binnen onze maatschappij. Op hoog niveau presteren als toptalent op het gebied van sport of cultuur valt soms moeilijk te combineren met school. Omdat de school vindt dat het belangrijk is dat kinderen zich ook op andere terreinen ontwikkelen en talentontwikkeling wil bevorderen, wil onze school toptalenten de ruimte bieden hun activiteiten op hoog niveau te combineren met school. Hiervoor kan het nodig zijn dat een leerling een deel van de lestijd wordt vrijgesteld. Daar staat tegenover dat de school in overleg met ouders en/of leerling een inhaalprogramma opstelt dat de leerling moet verwezenlijken. De school wil een actief toptalentenbeleid voeren en gebruikt hiervoor de beleidsruimte die de wet biedt.

Voorwaarden

- Aanvragen kunnen alleen worden gedaan voor uitzonderlijke talenten: kinderen die op het hoogste (inter)nationale niveau presteren en, ingeval van topsport, een status hebben gekregen via hun sportbond of

NOC*NSF of als toptalent benoemd zijn en bekend zijn bij het Olympisch Netwerk; in geval van cultuurtalent een jongere die op het hoogste niveau (concoursen bij muziek, filmopnames of toneelvoorstellingen bij acteren) moet presteren en het moet gaan om een niet commercieel optreden (denk aan commercials).

- Ouder(s)/verzorger(s) doen aan het begin van het schooljaar een schriftelijke aanvraag voor vrijstelling bij de school. In de aanvraag worden de momenten en/of data van afwezigheid vermeld.
- In de aanvraag wordt de noodzaak van deelname aan trainingen en wedstrijden/concoursen aangetoond. Het dient te gaan om nationale of internationale kampioenschappen/concoursen of trainingen daarvoor.
- Bij de aanvraag worden, ingeval van topsport, kopieën van bewijsstukken van de toegekende status of aangemeld zijn bij het Olympisch Netwerk gevoegd.
- Bij cultuurtalenten, bijvoorbeeld bij deelname aan een professionele productie, zal in voorkomende gevallen contact worden opgenomen met de Arbeidsinspectie om tot een gezamenlijk standpunt te komen.
- In alle gevallen geldt dat de school een plan van aanpak opstelt waarin wordt beschreven hoe de leerling de lesstof van de gemiste lessen gaat inhalen zonder achterstanden op te lopen. Uitgangspunt dient te zijn dat de leerling noch op cognitief, noch op sociaal-emotioneel terrein achter gaat lopen.

De school behoudt zich het recht voor om een vrijstelling in te trekken wanneer de schoolprestaties achteruitgaan of wanneer blijkt dat de leerling op sociaal-emotioneel gebied problemen krijgt.

Aanvragen voor vrijstelling i.v.m. topsport en cultuur worden dus bij de school ingediend en niet bij de medewerker leerplicht. Dit is echter alleen mogelijk indien scholen hiervoor vooraf beleid hebben ontwikkeld en die ook hebben gepubliceerd en gronden voor vrijstelling hebben vastgesteld. Bovendien moeten aanvragen voor aanvang van het schooljaar schriftelijk bij de school worden ingediend.

De school heeft ook een belangrijke taak bij het toezien op het feit dat de schoolloopbaan van de betreffende leerling geen gevaar loopt. Wanneer de leerling zich niet houdt aan het plan van aanpak doet school melding van ongeoorloofd verzuim en neemt de leerplichtconsulent de verzuimmelding in behandeling.

6. Procedure aanvraag, afwijzing en bezwaar

1. De aanvraag dient tenminste 8 weken vóór het gewenst verlof schriftelijk bij de directeur van de school te worden ingediend. In de aanvraag zijn vermeld:

de naam van de leerling; de periode van extra verlof; de reden van het verlof.

Bij de aanvraag is/zijn bewijsstuk(ken) gevoegd die de reden voor het verlof ondersteunen.

Indien de aanvraag niet volledig is wijst de directeur de ouder schriftelijk hierop en biedt de gelegenheid tot aanvulling.

Indien de aanvrager later dan de termijn van 8 weken een aanvraag heeft ingediend, dient hij de redenen hiervoor toe te lichten. Indien hij dit bij de eerste aanvraag heeft nagelaten dient de directeur naar de redenen te informeren.

Indien de aanvraag en/of onderbouwing van de aanvraag onduidelijk is vraagt de directeur nadere informatie. De directeur legt een nadere mondelinge toelichting schriftelijk vast.

De termijn voor aanvulling, toelichting en onderbouwing te late termijn is maximaal 1 week.

2. De directeur beslist op de aanvraag binnen 8 weken of zoveel eerder als mogelijk. Bij zijn besluit betreft hij de wettelijke regelingen (zie hiervoor de notitie).

Het besluit wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld onder vermelding van de redenen.

In het besluit wordt vermeld dat de aanvrager binnen 6 weken na verzending van het besluit in bezwaar kan komen bij de directeur/het bestuur onder vermelding van de adresgegevens.

3. Indien de aanvrager in bezwaar komt, wordt binnen 6 weken na de dag waarop de bezwaartermijn van 6 weken is verstreken, het besluit op bezwaar genomen.

Deze termijn kan met 6 weken worden verlengd. Daarvan moet schriftelijk kennis gegeven worden aan degene die bezwaar heeft gemaakt.

Alvorens te beslissen wordt de aanvrager gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Op het bezwaar wordt gemotiveerd beslist en daarbij worden de in het bezwaar aangevoerde argumenten betrokken.

Indien het besluit een afwijzing inhoudt is het aan te raden te vermelden dat de directeur/het bestuur wettelijk gehouden is de leerplichtambtenaar ervan op de hoogte te stellen indien de aanvrager de leerling toch van

school houdt en dat een boete hiervan het gevolg kan zijn.

Het schriftelijke besluit wordt aan de aanvrager per aangetekende brief verstuurd.

Van het besluit op bezwaar kan de aanvrager in beroep gaan bij de rechtbank sector bestuursrecht.

De termijn voor het beroep is 6 weken.

De beroepsmogelijkheid en de termijn dienen in het besluit op bezwaar vermeld te worden.

Crisis- en calamiteitenplan

Hoe te handelen in geval van acute situaties

Versie: 1.3
Status: vastgesteld
Datum: 11-10-2017

Inhoudsopgave

01. Inleiding	3
02. Wat is een crisis?	4
03. De crisisorganisatie	5
04. Crisistypen en crisisscenario's	10
05. Crisiscommunicatie	11
06. Nazorg	12
07. Praktische tips tot besluit	12

Bijlage 1:	Stakeholders in (en na) een crisissituatie
Bijlage 2:	Besluitvorming in crisissituaties
Bijlage 3:	De agenda van een crisisteam
Bijlage 4:	Format logboek van een crisisteam

01. Inleiding

Crisismanagement: doen wat nodig is

Crisisdocumentatie moet snel vindbaar en gemakkelijk hanteerbaar zijn. Ze moet ook rusten op een bepaald fundament, dat gedeeld wordt door allen die deel uitmaken van de crisisorganisatie. Centraal document hierin is het crisisplan. Dit geeft globaal aan hoe in geval van een (dreigende) crisissituatie door MOVARE moet worden gehandeld, wat er moet worden gedaan (en moet worden nagelaten dan wel overgelaten aan derden) en natuurlijk ook waarom.

Goede start, halve werk: inrichten, richten en verrichten

Een crisisplan kan eigenlijk niet dun genoeg zijn. In wezen hoeft het niet méér te doen dan een organisatie goed door de acute fase en de fase daar onmiddellijk na te loodsen, dat wil zeggen de eerste twee à drie uur tot pakweg de eerste 24 uur. De globale scenario's kunnen vervolgens specifiek worden uitgedacht en uitgewerkt. Dit werd vroeger al op voorhand gedaan, maar dat leidde tot veel te gedetailleerde plannen – die vaak al op bladzijde 2 moesten worden veranderd.

Systeem en structuur geven houvast

Planmatig handelen kan in een crisis helpen om de juiste dingen op de juiste manier te doen. Sterker nog, in wezen is er nauwelijks een serieus alternatief. Improviseren vanuit het niets is in een crisissituatie werkelijk vragen om nog grotere problemen. Het is in een crisis als met het aandoen van een overhemd: maak je de eerste knoop niet vast zoals eigenlijk de bedoeling is, dan zal het totale resultaat nooit optimaal zijn. Aan de andere kant, om in deze beeldspraak te blijven: een crisis doorstaan zonder kleerscheuren is eerder uitzondering dan regel. Er gaat altijd wel iets mis. Denk aan een telefonische helpdesk die te weinig capaciteit bleek te hebben, het onbereikbaar zijn van een of meer stakeholders, een grove verspreking bij de woordvoering, een website die overbelast raakt, etc.

Overzicht, inzicht en regie

Crisismanagement staat zeker in de eerste 24 uur zowat gelijk aan crisiscommunicatie. Managen zonder communiceren gaat immers niet, en communiceren zonder managen resulteert vrijwel zeker in chaos. Veel draait bij crisismanagement om overzicht, inzicht en regie. Vandaar dat in dit crisisplan een aparte paragraaf is gewijd aan de crisisbesluitvorming: beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming. En ook op de crisiscommunicatie wordt in een afzonderlijk hoofdstuk ingegaan. Dat gebeurt overigens heel compact, want MOVARE beschikt naast dit crisisplan over een goed doordacht én uitgewerkt crisiscommunicatieplan.

Meest voorkomende vragen

In het voorliggende crisisplan wordt een antwoord gegeven op de volgende vragen:

- crisissituaties kunnen we onderscheiden? Wat zijn globaal de hoofdlijnen?
- Welke Wat komt er bij een crisis op ons af? Wat gebeurt er buiten en binnen de organisatie? Hoe ziet de tijdlijn er uit? Hoe lang kunnen ze duren? Welke impact kunnen ze, mede daardoor, op de organisatie hebben?

- Waar zitten in crisissituaties de voetangels en klemmen? Is er (misschien) sprake van verwijtbaarheid jegens onze organisatie? Waarom is dat zo belangrijk?
- Hoe is onze crisisorganisatie ingericht? En buiten schooltijd?
- Hoe ziet het spectrum van stakeholders er in het algemeen uit?
- Op welke stakeholders kan op enige wijze een beroep om hulp worden gedaan?
- En welke stakeholders zullen zich, vaak uit zichzelf, bij ons melden? Hoe gebeurt dat? Wat verwachten zij dan van ons?
- Hoe geven we op een slimme wijze vorm en inhoud aan de interne en externe communicatie? Welke communicatiepartners kunnen we hierbij betrekken? Hoe pakken we de woordvoering aan? En hoe gaan we om met onze eigen sociale media en met berichtgeving van derden?
- Wat is het belang van goede nazorg? Waaruit moet deze ten minste bestaan?

Handboekje soldaat

Tot zover het crisisplan, dat in de hier gekozen vorm tevens dient als een soort handleiding inzake crisismanagement. Een distillaat is gegoten in de vorm van een mini-noodboekje met de afmeting van een creditcard. Die kan iedereen die een plaats heeft in de crisisorganisatie gemakkelijk opbergen in zijn portemonnee of haar handtas. Zo hebben alle rechtstreeks betrokkenen altijd en overal een 'Handboekje soldaat' paraat. Planmatig handelen is aldus voor 80% geborgd, en de kans is groot dat het hierdoor met de resterende 20% ook wel goed komt!

02. Wat is een crisis?

Definities

Er zijn tal van crisisdefinities. Dit crisisplan annex handleiding crisismanagement is specifiek bedoeld voor acute situaties, die snel (maar toch doordacht!) handelen vereisen. In het ergste geval is de continuïteit van de organisatie in het geding, maar dat is toch een zeldzaamheid. Niettemin kan een crisis heel pijnlijke effecten hebben, ook op termijn. Het Voorburgse Corbulo College heeft de negatieve effecten van een dodelijke steekpartij op deze vmbo-school die zich eind 2014 voordeed pijnlijk ondervonden; het jaar erna daalde het aantal aanmeldingen van 75 naar 15, waardoor uiteindelijk personele inkrimping met 7 FTE's noodzakelijk bleek.

Impact van crises

Dat er in gevallen minder ernstig dan deze casus toch ook vele honderden uren aandacht van management en medewerkers nodig zijn om een crisis te beteugelen, maakt de impact ervan op de organisatie wel duidelijk – en daarmee ook het nut en de noodzaak van een crisisplan. Immers, dit helpt aanzienlijk om de juiste zaken op de juiste manier aan te pakken. Hier geldt eens te meer dat een goede start het halve werk is! Daarover méér in de paragraaf over crisisbesluitvorming.

Kenmerken van een acute crisis

Acute crisissituaties hebben een aantal kenmerken, zij het dat die zich niet altijd allemaal of tegelijkertijd zullen voordoen. Ook de zwaarte per kenmerk en de volgorde waarin ze zich voordoen kunnen verschillend zijn. Een overzicht:

- een minimum aan (bruikbare) informatie, dikwijls gefragmenteerd en soms met tegenspraken; daardoor is enige tijd niet helder wat er gebeurd is, of er slachtoffers zijn, etc.
- hoge druk, vooral doordat duidelijk is dat snel gehandeld dient te worden
- dilemma's, zoals al wel of toch nog maar even niet tot ontruiming overgaan
- niet parallel lopende invalshoeken en belangen; soms zelfs tegenstellingen
- fysieke dreiging
- onzekerheid over wat te gebeuren staat en dus ook over de effecten op de organisatie
- uitval van (nuts)voorzieningen
- moeilijke bereikbaarheid, zeker buiten kantooruren, van crisispartners en sleutelfunctionarissen – die je bovendien niet aan een touwtje blijkt te hebben (en te kunnen houden).

Vooraf de hoge druk blijkt in crisissituaties een lastig te hanteren factor. Dat komt mede doordat mensen in zulke situaties zich heel anders kunnen gedragen dan in normale omstandigheden. Daar wordt in veel crisisplannen en -oefeningen helaas aan voorbijgegaan. Zie het onderstaande kader.

Crisisgedragingen

Zeker in de meest acute fase geldt:

- meer dan de helft van alle mensen bevriest of verstijft; zij komen daardoor niet uit zichzelf in actie en moeten soms zelfs herhaaldelijk aangespoord worden
- 10-20% neemt wel snel initiatief, maar niet noodzakelijkerwijs weldoordacht
- 10% vertoont onwillig of anderszins contraproductief gedrag: ze protesteren, volgen aanwijzingen niet of niet goed op, gaan uit zichzelf communiceren, etc.

Dit beeld kan overigens snel veranderen, doordat menigeen zich binnen relatief korte tijd weet te herpakken. Zelfredzaamheid en samenredzaamheid krijgen geleidelijk de overhand, en gezond verstand wijst doorgaans wel de weg. Toch is het goed, er rekening mee te houden dat ook in het crisisteam mensen even niet optimaal functioneren. Wie kan hen dan, al is het maar voor kort, even vervangen?

03. De crisisorganisatie

De bedrijfshulpverlening

Als we ons de crisisorganisatie voorstellen als een driehoek, wordt de basis ervan gevormd door de bedrijfshulpverlening. Als het goed is, is de BHV niet alleen opgeleid en getraind, maar ook goed geoefend. De bedrijfshulpverleners zijn daarmee de crisismanagers van alledag, aan wie u veel zaken kunt overlaten. Bedrijfshulpverleners geven invulling aan het operationele crisismanagement, bijvoorbeeld nodig bij flinke wateroverlast, een beginnend brandje of uitval van de stroom. Ook ontruiming van de school of delen ervan, zoals bij het aantreffen van een (vermeend) explosief of het vermoeden van een poederbrief, is een typische BHV-taak.

Het crisisteam en het hoofd BHV

De top van de driehoek is het crisisteam, en in het midden is de plaats van de leider van de bedrijfshulpverlening, het hoofd (of de ploegleider) BHV. Samen tekenen zij voor het strategische en

tactische crisismanagement. Inzet: het zo goed mogelijk waarborgen van het primaire proces en het beschermen van de reputatie van de school.

Het hoofd BHV verzorgt de verbinding met het crisisteam, zodat dit gevoed wordt met actuele operationele informatie. Ook kan het hoofd BHV om advies gevraagd worden en moet hij of zij dit eigenlijk ook ongevraagd kunnen geven.

Er zijn crisissituaties denkbaar waarbij geen formele inzet van de bedrijfshulpverlening nodig is, maar waarbij BHV-ers zeker nuttige diensten kunnen bewijzen.

Het crisisteam nader belicht

Het werken in een crisisteam is zelden eenvoudig. En dat geldt ook voor het opereren als crisisteam. Praktijkervaring is er meestal nauwelijks. Immers, de kans op een situatie die een inzet van het crisisteam noodzakelijk maakt is erg klein; hooguit 5-10% per jaar. Er zijn scholen (en schoolleiders!) die in geen tientallen jaren een echte crisis hebben meegemaakt!

Toch is het zinvol om een training in crisisbesluitvorming te volgen. Dat is ook handig voor wie niet meteen collega's kan of wil mobiliseren, maar toch planmatig en systematisch aan de slag wil gaan. Want weet u wat u moet doen als u op zaterdag in alle vroegte uit uw bed wordt gebeld omdat een leerlinge van uw school ontvoerd (b)lijkt te zijn door haar vader?

Crisismanagement is vooral en ook veel teamwork. Samen ben je nu eenmaal sterker, is de kans op tunnels stukken kleiner – en je geeft elkaar ook nog eens energie. Dat is echt belangrijk. De eerste uren is er aan adrenaline geen gebrek, maar daarna slaat toch vaak sluipend de vermoeidheid toe – en daarmee ook irritaties, misverstanden, etc. De praktijk laat zien dat efficiëntie en effectiviteit gaandeweg minder worden, zodat het na vijf à zes uur tijd wordt om het stokje over te dragen aan een vervangend team. En als het goed is, is dat dan al een uur eerder opgeroepen.

Taken van het crisisteam

Deze zijn als volgt te benoemen:

- zich globaal op de hoogte stellen van wat er gebeurd is, vaststellen welke omvang de crisis heeft en (trachten te) bepalen welke impact deze kan hebben
- beslissingen nemen en deze laten volgen door acties
- zich door interne en externe bronnen laten informeren over het verdere verloop en de effecten van genomen maatregelen
- vorm en inhoud geven aan de interne communicatie (informatie en instructies aan personeelsleden) alsmede aan de externe communicatie (informatie aan leerlingen, ouders en media)
- de communicatie coördineren en controleren
- de Raad van Toezicht inlichten en op de hoogte houden
- het onderhouden van het contact met andere relevante stakeholders (zie ook hierna)
- er op toezien dat de nazorg goed geregeld wordt.

Stakeholders

Bijlage 1 geeft een vrijwel compleet overzicht van denkbare stakeholders. Dat begrip wordt wel eens vertaald als belanghebbenden, maar het is accurater om te spreken van (mogelijke) betrokkenen. Dit kunnen er, zeker bij een ernstige en langdurige crisis, enkele tientallen zijn. Het gaat hier overigens

om een werkdocument, bedoeld om ter plekke door te nemen en in te vullen. Met name de prioritering wordt op deze manier gemakkelijker, plus de verdeling van taken.

Een aantal stakeholders kan worden beschouwd als crisispartners. Dat geldt vooral voor de overheid: de brandweer, de politie en de ambulancediensten (van de GHOR, de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie, onderdeel van de GGD) plus de betrokken gemeente(n). Ook justitie zou als crisispartner genoemd kunnen worden, maar dan wel eentje die voor een deel een eigen agenda heeft, namelijk rechtshandhaving en opsporing. De hulpdiensten kunnen snel ter plekke zijn en kunnen ook snel opschalen, mocht dat nodig zijn. Dan wordt ter plekke een Commando Plaats Incident ingericht, een CoPI (in een speciaal ingerichte container), waarin een vertegenwoordiger van de school kan worden gevraagd deel te nemen om informatie te geven, zaken af te stemmen, enz.

Hiernaast zijn er stakeholders die zich meestal al uit eigen beweging aandienen, bijvoorbeeld vanuit een bepaalde wettelijke taak. Te denken valt dan aan inspecties: van het Onderwijs, van SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid, vroeger de Arbeidsinspectie), van Veiligheid en Justitie, en van Veiligheid en Gezondheid.

Samenstelling crisisteam

Schoolcrisisteam

Bij MOVARE kennen we twee soorten crisisteams. In minder ernstige situaties wordt er lokaal, dus op de betrokken school, een crisisteam gevormd dat bestaat uit de directeur of zijn of haar vervanger plus twee of drie leerkrachten. Eventueel kan in plaats van een van hen gedacht worden aan een vertegenwoordiger van de Oudercommissie. Het is logisch dat de directeur of de vervanger de leiding heeft. Hij of zij informeert begrijpelijkerwijs te allen tijde het College van Bestuur, mede om te bepalen of opschaling naar bovenschools niveau gewenst is.

Bovenschools crisisteam

Hiernaast is er de mogelijkheid dat (bovendien) een bovenschools crisisteam wordt geformeerd, voor het geval de situatie echt ernstig is. Denkt u dan aan een incident met dodelijke afloop, of aan een onverwacht nieuwsbericht omtrent bewezen of vermoed seksueel misbruik op een school, of bijvoorbeeld aan het ontvoerd zijn van een leerling door een van de ouders. Het bovenschools crisisteam van MOVARE bestaat standaard uit een van de twee leden van het College van Bestuur als voorzitter, de bestuurssecretaris, de directeur (of de locatieleider) van de betrokken school, het hoofd Bedrijfsvoering (plaatsvervanger: coördinator Facilitair) en het hoofd Personeel, Onderwijs en Kwaliteit (plaatsvervanger: coördinator Onderwijs). Als regel komt het bovenschools crisisteam op het MOVARE-bureau bij elkaar.

Ondersteuning

Een crisisteam moet in elk geval worden bijgestaan door een notulist. Goede verslaglegging bevordert niet alleen de besluitvorming, maar kan achteraf ook dienen om dingen rustig terug te lezen en te leren van de manier waarop aan het crisismanagement invulling is gegeven. Als er ook nog een

personeelslid kan worden ingezet om telefoontjes aan te nemen terwijl het crisisteam vergadert, is dat zeker aan te bevelen.

Expertise van buitenaf

Overigens kan in beide settings al snel blijken dat externe expertise aan tafel nodig is, bijvoorbeeld een HR-specialist of een communicatieadviseur. Zo iemand kan bijvoorbeeld ook ingeschakeld worden voor de mediawatching.

Mobiliseren van de crisisorganisatie

Tijdens schooluren

Tijdens schooluren is het stand-by laten zijn of bijeenroepen van het crisisteam relatief eenvoudig. Dat gebeurt nog steeds meestal mondeling en/of telefonisch, maar kan ook heel snel door gebruikmaking van een WhatsApp-groep. Sms'en is in dit geval minder geschikt en zelfs riskant, omdat berichten lang niet altijd onmiddellijk door de provider worden doorgegeven.

Het grote voordeel is tijdens schooluren natuurlijk dat de bemensing geen probleem vormt. En ook de noodzakelijke voorzieningen zijn aanwezig. Hier staat tegenover dat het primaire proces er gegarandeerd onder gaat lijden. Ook blijkt uit de praktijk dat het een hele uitdaging is om de rest van de organisatie, met de onderwijskrachten voorop, aangesloten te krijgen en te houden.

Buiten schooluren

Buiten schooluren zijn leden van het crisisteam in beginsel mobiel bereikbaar. Met betrekking tot schoolvakanties worden er aangaande het bovenschools crisisteam afspraken gemaakt over bereikbaarheid en beschikbaarheid. Daarnaast heeft MOVARE afspraken met een team van gekwalificeerde crisis(communicatie) specialisten (Crisis Support Team) dat 24/7 oproepbaar en inzetbaar is in geval van (dreigende) crisissituaties.

Vooropgesteld dat het u lukt om snel tenminste enkele leden van uw crisisteam te bereiken, dan zijn er diverse mogelijkheden om aan de slag te gaan. Zo snel mogelijk naar uw school gaan ligt voor de hand. Afhankelijk van het crisistype en het tijdstip kan het evenwel verstandiger zijn om dit nog even uit te stellen en alvast individueel aan het werk te gaan – elk met de opdracht om een eigen taakgebied aan te pakken. En na 30-60 minuten kunt u dan ergens afspreken om als team verder te werken.

Aan het werk als crisisteam

Crisisbesluitvorming

Goede crisisbesluitvorming is van groot belang in verband met het fenomeen van de golden hours, te weten de eerste periode van één à twee uur. De praktijk wijst namelijk uit dat deze fase cruciaal is voor het verdere verloop van een crisis, want nu kan de getroffen organisatie nog wezenlijke invloed op de gang van zaken uitoefenen en een regierol (trachten te) pakken.

De BOBOC-methode

De BOBOC-methode is een beproefde manier om planmatig en systematisch werken mogelijk te maken. BOBOC staat voor Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming, Opdrachtverstrekking en Coördinatie & Controle. In bijlage 2 is deze methode uitgewerkt.

Kwintessens van BOBOC:

- je voorkomt ermee dat je aan de slag gaat op basis van een incompleet of zelfs onjuist beeld, waardoor dan ook het oordeel vrijwel zeker verkeerd zal zijn – en daarmee waarschijnlijk ook de strategie
- je wordt gedwongen, ondanks de druk, om logisch naar een doel toe te werken.

Kortom, eerst plannen, en daarna pas rennen. En zo wordt voorkomen dat er weliswaar kilometers worden afgelegd, maar de organisatie er toch geen meter mee vooruitkomt. Dat is namelijk vaak het resultaat en risico van improviseren, waardoor dingen dubbel gebeuren of juist over het hoofd worden gezien – met als gevolg dat genomen besluiten moeten worden teruggedraaid of dat ineens nieuw beleid moet worden geformuleerd.

De crisisagenda

In deze paragraaf past ook de agenda van een crisisteam. Bijlage 3 geeft hiervan een heel uitgebreid voorbeeld, in wezen bedoeld voor de startvergadering. Vervolgvergaderingen kunnen doorgaans toe met een compactere agenda. Planmatig en systematisch werken wordt erdoor in aanzienlijke mate bevorderd. Voorwaarde is dan wél dat het vergaderproces goed door de voorzitter bewaakt wordt.

Logboek

Het is om meerdere redenen van belang dat in een crisissituatie nauwkeurig verslag wordt opgemaakt van al hetgeen relevant is: loggen door middel van een logboek. Enerzijds kan naderhand de organisatie zo constructief-kritisch nagaan hoe, bijvoorbeeld, de besluitvorming is verlopen en wat ten grondslag heeft gelegen aan de genomen besluiten en uitgevoerde acties. Anderzijds kunnen derden zoals overheden en verzekeraars die om informatie vragen, hiermee bediend worden. Bijlage 4 bevat een format voor een logboek.

Cyclisch vergaderen

Een bekend stramien in kwaliteitsland is dat van het Instituut voor Nederlandse Kwaliteit, het INK: eerst inrichten, dan richten en vervolgens verrichten. De crisisvergadercyclus is een goed voorbeeld van deze getrapte benadering. Ook dit onderwerp past in de beproefde managementmethodiek in crisissituaties.

De basisgedachte achter de crisisvergadercyclus is het koppelen van efficiëntie aan effectiviteit. Voorkómen moet namelijk worden dat het crisisteam als het ware aan de stoelen vastgelijmd blijft, geclaimd als het wordt door de almaar binnenkomende informatie. Daarom is het noodzakelijk dat er slechts vijftien à twintig minuten vergaderd wordt, waarna het team uit elkaar gaat om de afgesproken acties uit te voeren en te laten uitvoeren. Veertig minuten later komt het team weer bij elkaar om het nieuw ontstane beeld te bespreken, tot een misschien aangepast oordeel te komen, etc.

04. Crisistypen en crisisscenario's

Waar houdt een probleem op een probleem te zijn en wordt het een crisis? Wat is nu wel een crisis en wat niet? Dat zijn geen gemakkelijke vragen, ook omdat de situaties waarin crises zich presenteren nooit helemaal identiek zijn. Een pragmatisch antwoord is in ieder geval: een crisis is elke situatie die de inzet van een crisisteam noodzakelijk maakt of die het bij twijfel gewenst maakt dat het crisisteam stand-by is.

Het handboek crisiscommunicatie van MOVARE onderscheidt de volgende crisistypen, met daarbij vaak ook enkele scenario's:

- ongelukken
- overmacht
- criminaliteit en vandalisme
- drank- en voedselvergiftiging
- ongewenste intimiteit
- zelfmoord/overlijden.

Deze worden uitvoerig beschreven, ook wat de ontwikkeling van de scenario's aangaat, zodat hiernaar graag verwezen wordt.

Factoren, bepalend voor de strategie

Wel of niet verwijtbaar?

Voor de strategie van het crisisteam zijn er twee zeer bepalende factoren. De ene is eventuele verwijtbaarheid. Is de school misschien ergens tekortgeschoten? Is er niet goed opgelet? Zijn bepaalde signalen niet opgemerkt? Heeft een medewerker verwijtbaar gehandeld? Is het veiligheidsbeleid op een bepaald punt onvoldoende nageleefd? Als vragen zoals deze met 'ja' of 'misschien, ja' beantwoord moeten worden, wordt de organisatie al meteen in de verdediging gedrukt. En dat maakt bovendien veel uit voor de communicatieve opstelling. Immers, de kans op reputatieschade is in dit soort situaties zeker aanwezig.

Een crisis waarbij verwijtbaarheid in het spel is of zou kunnen zijn trekt logischerwijs meer aandacht van journalisten, maar bijvoorbeeld ook van inspecties. Dat kan maken dat inzet van het crisisteam gedurende langere tijd nodig is. Ook kan verwijtbaarheid voor een lange nasleep zorgen, zeker als bepaalde partijen juridische acties gaan voeren en schadeclaims neerleggen.

Wel of niet de regie?

Het is goed om er bij stil te staan: wat zijn in een crisissituatie de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van MOVARE én die van de overheid? In een aantal crisissituaties is die laatste overduidelijk de bovenliggende partij. In de eerste plaats zijn er crises waarin de veiligheid en openbare orde het centrale thema zijn. Dan delen in eerste instantie de brandweer en de politie de lakens uit, soms gevolgd door de ambulancediensten en door de gemeente. Is er (mogelijk)

criminaliteit of ernstige nalatigheid in het spel, dan ligt de primaire verantwoordelijkheid bij politie en justitie. De onderwijsorganisatie speelt dan duidelijk, ook qua communicatie, de tweede viool.

Menige schoolleider heeft al moeten ervaren dat zijn of haar school, al is het maar gedurende enkele uren, door anderen wordt overgenomen – en dat hij of zij zich daar maar naar heeft te schikken. Dit neemt niet weg dat bedoelde derde partijen ook inzien wat het belang ervan is dat het onderwijsproces zo snel mogelijk kan worden hervat en zo weinig mogelijk wordt verstoord. Schroom daarom niet om deze troefkaart uit te spelen. In verband hiermee proberen de reguliere contactpersonen van MOVARE zo snel mogelijk bij de Veiligheidsregio en de politie deelgenoot te laten maken van een eventuele kwestie.

05. Crisiscommunicatie

Dit hoofdstuk beperkt zich bewust tot de communicatie in de acute fase, dat wil zeggen de fase van de eerste uren nadat de crisis zich gepresenteerd heeft. Immers, het handboek crisiscommunicatie van MOVARE richt zich met name op de fase daar onmiddellijk na. Veel steun zult u daarbij ondervinden van de geprepareerde berichtgeving, namelijk de zogeheten modelbrieven bestemd voor enerzijds ouders en verzorgenden en anderzijds leraren. Handig én tijdbesparend, want anders zou de school deze zelf moeten opstellen.

Procescommunicatie versus inhoudscommunicatie

Los van het crisistype en de verantwoordelijkheden: het is zeer aan te raden om in de acute fase uitsluitend of voornamelijk procescommunicatie toe te passen. Hiermee wordt bedoeld dat het accent wordt gelegd op datgene wat de organisatie allemaal heeft ondernomen als respons: het crisisteam oproepen, in overleg gaan met de autoriteiten en de officiële hulpdiensten, het beschikbaar stellen van een apart telefoonnummer (met daarachter een telefoonteam), de Oudercommissie inlichten. Ook het schetsen van wat er organisatorisch op korte termijn gaat plaatsvinden past in dit beleid.

Dit advies heeft met verschillende zaken te maken:

- wat er precies is gebeurd is vaak niet of slechts gedeeltelijk duidelijk; dat kan nog wel uren op zich laten wachten
- er is weinig vervelender dan in de communicatie zaken te moeten rechtzetten, zeker als het om het menselijke aspect gaat
- er ligt in veel gevallen een onderzoekstaak voor de overheid, die daardoor in de eerste fase ook slechts heel summier zal communiceren.

Het risico bestaat dat 'men' een dergelijke opstelling afstandelijk en dus minder gepast vindt. Door empathie te tonen in bewoordingen en in gedrag kunt u deze kans aanzienlijk kleiner maken.

Het toepassen van procescommunicatie heeft overigens nóg een voordeel, want het gaat speculeren tegenover de buitenwacht – zoals de media –tegen. Dat wordt niet voor niets als een doodzonde in de crisiscommunicatie bestempeld.

Vindbaarheid

De belangrijkste communicatieve uitdaging die er in de eerste fase van een crisis voor MOVARE ligt is meerledig: vindbaar en ook anderszins toegankelijk zijn. Wegduiken is nu eenmaal geen serieuze optie. Daarom wordt ook dringend geadviseerd om een apart telefoonnummer beschikbaar te stellen, want de gebruikelijke telefoonlijn kan snel overbelast raken – met alleen al als gevolg veel irritatie bij bellers. Hetzelfde kan trouwens ook gelden voor de website, waarvan de server onvoldoende capaciteit kan hebben.

06. Nazorg

Het handboek crisiscommunicatie van MOVARE besteedt veel aandacht aan de nazorg voor leerlingen, ouders en leerkrachten. In het streven om toch met enige snelheid terug te keren naar de gebruikelijke werkzaamheden en patronen komt het thema nazorg nog wel eens in de verdringing. Vandaar dat op deze plaats verwezen wordt naar de talrijke nuttige handreikingen die het handboek crisiscommunicatie op dit gebied geeft. Professionals in de crisisbeheersing kennen als geen ander het fenomeen van de crisis na de crisis. Als het stof eenmaal is opgetrokken kan namelijk blijken dat er intern en/of intern scherpe kantjes zijn ontstaan, ondanks ieders ongetwijfeld beste bedoelingen. Irritaties, wrevel, gevoelens van falen of onmacht – het komt allemaal voor. Een diepgaande evaluatie, die toch al aan te bevelen is, zou daarom ook deze aspecten moeten meenemen. Het is misschien goed om dit hoofdstuk te besluiten met een verzuchting van Kees van der Zweep. Hij was directeur van het eerdergenoemde Corbulo College toen dit te maken kreeg met een dodelijke steekpartij. Retorisch terugblikkend: 'Ik heb voor iedereen nazorg geregeld, tot in de puntjes zelfs. Maar wie heeft nazorg geregeld voor de directeur?'... Vandaar dat MOVARE over gaat tot instellen van een permanente commissie Nazorg, bestaande uit onder meer enkele (ervaren) schooldirecteuren.

07. Praktische tips tot besluit

Op het gebied van crisismanagement kunnen wat de acute fase betreft nog de volgende adviezen gegeven worden:

- stap niet meteen in de auto, ook omdat intensief telefoneren en crisismanagement bedrijven geen goede combinatie vormen; neem zeker tien minuten om uw plan van aanpak te bedenken
- probeer SMART te communiceren en beperk u tot hoofdzaken (need to know versus nice to know)
- vraag aan degenen aan wie u opdrachten geeft deze met eigen woorden te herhalen, zodat de kans op misverstanden aanzienlijk verkleind wordt
- denk niet te gauw dat iemand aan een half woord wel genoeg zal hebben
- vraag van meet af aan om terugkoppeling en rapportage, maar dan wel heel beknopt.

Wat de communicatie in de acute fase aangaat volgen hier nog enkele tips:

- wees voorbereid op een flinke portie boodschappen via sociale media; boodschappen die ook nog eens bedreigend of intimiderend kunnen zijn
- beperk u als het even kan tot monitoring van die boodschappen
- realiseer u namelijk dat reageren tot werkelijke cascades kan leiden
- neem informatie niet te gauw voor waar aan; probeer berichten met belangrijke inhoud te verifiëren – bijvoorbeeld bij de overheid, of door middel van mediawatching (wat overigens nooit 100% zekerheid biedt)
- wees voorzichtig met stellig communiceren
- probeer met andere mogelijke 'zenders' tot afstemming te komen over wie wat gaat communiceren en wanneer; dit geldt met name voor de brandweer en de politie
- zie er op toe dat de namen van de personen en organisaties met wie respectievelijk waarmee contact is geweest, genoteerd worden (dus niet 'iemand van de brandweer').

Om goed voorbereid te zijn op een crisissituatie organiseert MOVARE periodiek crisistrainingen, o.a. voor leden van crisisteams.



Bijlage 1: Stakeholders in (en na) een crisissituatie

Stakeholders in (en na) een crisissituatie

Stakeholders: alle personen en organisaties die op enig moment betrokken kunnen raken bij wat er gebeurt, ongeacht of dit voor de getroffen organisatie een negatief, neutraal of positief effect heeft of kan hebben.

* Middel: telefoontje, mailtje, brief, mondeling, vergadering/bijeenkomst, etc.

Stakeholders	Prioriteit 1, 2 of 3	Middel(en)*	Planning	Actienemer
leerlingen en hun ouders				
leerkrachten en overig personeel				
hulpverleners, inclusief huisarts(en)				
mede getroffen individuen en organisaties				
omwonenden en buurtbewoners, wijkplatform, etc.				
subsidieverleners, sponsors en donateurs				
Oudercommissie(s)				
toeleveranciers				
(eigen) toezichthouders				
Ondernemingsraad				
lokale bestuurders, politici en ambtenaren				
provinciale bestuurders, politici en ambtenaren				
onderwijssector				
vakbonden				
banken, verzekeraars en accountants				
juristen en advocaten				
andere adviseurs, zoals schade-experts				
lokale/regionale media				
landelijke en internationale media				
overheids- en andere inspecties				
spontane en 'reguliere' actiegroepen				



Bijlage 2: Besluitvorming in crisissituaties

Besluitvorming in crisissituaties

In een situatie waarin u onder hoge druk besluiten moet nemen, kunt u het beste methodisch en gestructureerd te werk gaan. Hierbij kunt u gebruik maken van de besluitvormingsmethodiek BOBOC. De letters BOBOC staan voor de verschillende, opeenvolgende fasen in een besluitvormingscyclus:

Beeldvorming - **O**ordeelsvorming - **B**esluitvorming - **O**pdrachtverstrekking - **C**oördinatie & **c**ontrol

1. Beeldvorming (vorm u een goed beeld van de situatie waar u voor staat)	Verzamel feitenmateriaal door observatie en het uitwisselen van kennis en informatie. Zo kunt u zich een goed beeld vormen van het probleem. Advies: maak actief gebruik van mediawatching!
2. Oordeelsvorming (vorm uw oordeel over de ernst van de situatie en de mogelijke impact op uw organisatie)	Analyseer de feiten en veronderstellingen, trek voorlopige conclusies en stel de behoefte aan mensen en middelen vast; bekijk vervolgens de voor- en nadelen van de oplossingen en van eventuele alternatieven. Houd rekening met twee of drie scenario's.
3. Besluitvorming (neem een of meer besluiten)	Kies hiervoor de naar uw mening beste strategie en neem een definitieve beslissing over de te varen koers. Zorg ervoor dat genomen besluiten voor alle betrokkenen duidelijk zijn.
4. Opdrachtverstrekking (geef opdrachten aan de organisatie of een organisatie-onderdeel)	Opdrachten kunt u het beste formuleren door voor uzelf de volgende vragen te beantwoorden: wie doet wat, waar, wanneer en hoe?
5. Coördinatie & controle (controleer of uw opdrachten kunnen worden uitgevoerd en ook goed worden uitgevoerd)	Nadat de opdracht is verstrekt, moet u controleren of de opdracht goed is overgekomen en kan worden uitgevoerd; zo niet, dan moet u de opdracht herformuleren.



Bijlage 3: De agenda van een crisisteam

De agenda van een crisisteam

1. Opening van de vergadering door de voorzitter (procesverantwoordelijke):

- aanleiding om bijeen te komen
- doelstelling van het team en eventuele andere teams, ook elders
- rol en betrokkenheid van het team bij deze crisis
- samenstelling van het team (inclusief nog afwezigen) op basis van aandachtsgebieden
- technische en logistieke zaken, waaronder het omgaan met communicatiemiddelen
- wijze van vergaderen en afstemming met eventuele andere teams of met de hiërarchie
- duur van deze en eventuele volgende vergaderingen
- wijze van verslaglegging

2. Beeldvorming en oordeelsvorming

- actuele situatie (bijvoorbeeld op basis van een situatierapport ofwel SITRAP): stakeholders, crisispartners, opposanten
- feiten scheiden van onduidelijkheden; aannames formuleren
- opstellen mogelijke scenario's (plus effecten op de organisatie) en verwacht tijdsverloop
- een probleemanalyse maken, daarbij betrekking de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van crisispartners (met name overheden) plus de consequenties die e.e.a. kan hebben voor het eigen beleid
- prioritering

3. Eigen maatregelen die kunnen worden genomen (activiteiten, knel- en beslispunten)

- randvoorwaarden, beleid, communicatie, uitvoeringsrichtlijnen en nazorg

4. Besluitvorming (knelpunten en beslispunten)

- randvoorwaarden, beleid, communicatie, uitvoeringsrichtlijnen en nazorg
- omzetten in uit te voeren acties door de leden van het crisisteam

5. Sluiting

- bepalen tijd en plaats volgende bijeenkomst



Bijlage 4: Format logboek van een crisisteam

Logboek van een crisisteam

Startsituatie:

Samenstelling en taakverdeling crisisteam:

Crisisteam bijeen op: (datum)

Locatie:

[illegible]

Arbo- en veiligheidsbeleid MOVARE

Versie: 1.2
Status: vastgesteld
Datum: 11-10- 2017
Einddatum: september 2021

Inhoudsopgave

01. Uitgangspunten	4
02. Hoofddoelstellingen	5
03. Organisatie	6
3.1 Arbocommissie	6
3.2 Schooldirectie	7
3.3 Preventiemedewerker op schoolniveau	7
3.4 Arbo-adviseur	8
3.5 Bedrijfs hulpverlening	8
3.6 Organisatie bedrijfs hulpverlening	9
3.7 Ontruimingsplan	9
04. Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E)	10
4.1 Aanpak en voortgang	10
4.2 Voorlichting	10
4.3 Arbocatalogus PO en de relatie met de RI&E	11
05. Arbodienst/arbodeskundige(n)	11
06. Ziekteverzuimbeleid	12
6.1 Aanwezigheidsbeleid	12
6.2 Cijfers	12
07. Speciale doelgroepen	12
08. Arbeidstijdenbeleid	12
09. Preventief beleid	13
10. Beleid t.a.v. schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen	13
12. Financiering	18

Bijlage 1: BHV-plan

Bijlage 2: Leidraad schoolveiligheid

Inleiding

Dit Arbo- en veiligheidsbeleid is opgesteld voor Onderwijsstichting MOVARE. Het doel van MOVARE is kwalitatief hoogwaardig onderwijs te verzorgen. Daartoe is goed personeelsbeleid een voorwaarde. Binnen het streven naar goed werkgeverschap past een eigentijds personeelsbeleid waarbinnen voldoende aandacht is voor de werkomgeving en de arbeidsomstandigheden. Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet voert MOVARE een beleid om deze aandachtsgebieden te optimaliseren. Het Arbo- en veiligheidsbeleid vormt tezamen met het individuele schoolveiligheidsplan hiervoor een basis die momenteel binnen MOVARE wordt ontwikkeld.

In het Arbo- en veiligheidsbeleid worden de uitgangspunten en doelstellingen van het Arbobeleid van MOVARE beschreven. Het is belangrijk om risico's voor veiligheid en gezondheid zo veel mogelijk te voorkomen, zodat medewerkers in een gezonde en veilige omgeving onderwijs kunnen geven en leerlingen onderwijs kunnen genieten.

01. Uitgangspunten

Het bestuur van Onderwijsstichting MOVARE en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Op stichtingsniveau is instemming voorbehouden aan de PGMR (artikel 10 WMS) t.a.v. de vaststelling of wijziging van het Arbobeleid. Het Arbobeleid gaat over veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid. De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. Het aangaan/sluiten van het contract met een Arbodienst vereist instemming van de PGMR.

Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR op schoolniveau in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s) op schoolniveau. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

Algemene uitgangspunten van het Arbobeleid zijn:

1. Het uitvoeren van de eisen zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en relevante wet- en regelgeving;
2. Het streven naar een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
3. Het realiseren van de kwaliteitseisen onderwijs;
4. De zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
5. Het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

02. Hoofddoelstellingen

De algemene uitgangspunten dienen als onderlegger voor de hoofddoelstellingen van het Arbobeleid. Dit beleid kent ruime samenhang met de vestigingsdoelstellingen, opgenomen in het Arbo- en veiligheidsbeleid. De te onderscheiden hoofddoelstellingen zijn:

- Het uitvoering geven aan wettelijk verplichte opdrachten, uitgangspunt 1, de Arbowet, het Arbobesluit en andere ter zake doende wet- en regelgeving. Op bestuursniveau worden hiervoor realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd.
- In het kader van de uitgangspunten 2 en 3 worden pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie actief bestreden.
- Uitgangspunten 4 en 5 stellen doelen voor, voor het zoveel mogelijk tegen gaan van vermijdbaar verzuim en het zo goed en breed mogelijk inzetten van personeel, rekening houdend met specifieke groepen, nieuw personeel, ouderen, herintreders en medewerkers met een functionele beperking.

De hoofddoelstellingen worden, in nauw overleg met de medezeggenschap, gerealiseerd. Informeren en evalueren vormen de belangrijkste doelen van dit overleg.

In het Arbo- en veiligheidsbeleid treft men een beschrijving aan van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt geoperationaliseerd. Uit deze operationalisatie die voor een planperiode van 4 jaar is vastgelegd vloeien kenmerken voort. Indien van toepassing is het doel om voor elk beleidsonderdeel aan te geven:

- Wie verantwoordelijk is;
- Welke procedures worden gevolgd;
- Welke instrumenten worden gebruikt;
- Welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- Hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

Onderwijsstichting MOVARE wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen, dan wel beheersen. MOVARE laat zich bij deze zorg ondersteunen door twee deskundige Arbo-adviseurs. De Arbo-adviseurs hebben een verschillende achtergrond. Een Arbo-adviseur heeft expertise op het werkgebied van Personeel en Organisatie de andere Arbo-adviseur heeft een technische achtergrond en heeft expertise op het werkgebied van Huisvesting en Facilitaire dienstverlening.

De taken van deze medewerkers omvatten ten minste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E), het uitvoeren van Arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren van de medezeggenschapsraad in overleg met de schooldirectie. Voor de preventieve beheersing van de Arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO.

Voor een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de Arbo-adviseur zie 3.4.

Deskundige ondersteuning

Onderwijsstichting MOVARE laat zich bij haar verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst. Zie hoofdstuk 5 Arbodienst/arbodeskundige(n).

03. Organisatie

De uitvoering van het Arbobeleid vraagt om een verdeling van verantwoordelijkheden en taken. Het College van Bestuur, de schooldirecties, de Arbo-commissie, de Arbo-adviseur en preventiemedewerker(s) hebben een rol in het Arbobeleid. De Arbo-adviseur, preventiemedewerker(s) en bedrijfshulpverlener zijn geen functies, maar taken die medewerkers kunnen vervullen. De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het totale Arbobeleid van Onderwijsstichting MOVARE. Onder haar verantwoordelijkheid vallen de volgende taken:

- Vaststellen van het Arbo- en veiligheidsbeleid ;
- Vaststellen Arbo-budget;
- Delegeren van taken en bevoegdheden en aanstellen Arbo-commissie;
- Overleg voeren met Arbo-commissie;
- Contracteren van de Arbodienst en andere gecertificeerde Arbo-deskundigen (N.B. instemmingsrecht GMR).

3.1 Arbocommissie

Het Arbo- en veiligheidsbeleid wordt opgesteld door de Arbo-commissie.

Het College van Bestuur van MOVARE heeft voor de uitvoering van het Arbobeleid een Arbocommissie ingesteld.

Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Een tweetal schooldirecteuren;
- Een tweetal preventiemedewerkers;
- Arbo-adviseur P&O;
- Arbo-adviseur Facility Management.

De commissie stelt uit haar midden een voorzitter aan.

De Arbo-commissie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Advies, gevraagd en ongevraagd, aan het College van Bestuur, de schooldirecties en aan de GMR over alle zaken die de arbeidsomstandigheden betreffen;
- Opstellen, uitvoering geven aan het Arbo- en veiligheidsbeleid ;
- Bewaakt de uitvoering van het Arbobeleid;
- Doet, indien wenselijk, voorstellen voor bijstelling van het arbobeleid aan het College van Bestuur.

De Arbo-commissie vergadert twee maal per jaar bij vastgesteld beleid. In deze bijeenkomsten worden de bevindingen met betrekking tot het gevoerde Arbobeleid in de scholen geëvalueerd. De commissie kan zich bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn voor het personeel laten ondersteunen door interne of externe deskundigen.

3.2 Schooldirectie

Op de schoollocatie is de schooldirectie verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De directie zorgt voor de verdeling van de Arbotaken op haar locatie en wordt daarbij ondersteund door de beide preventiemedewerkers.

De schooldirectie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de RI&E;
- Verantwoordelijk voor de QuickScan “welzijn personeel”
- Verantwoordelijk voor het vaststellen van het plan van aanpak en het stellen van prioriteiten dienaangaande;
- Verantwoordelijk voor de BHV-organisatie;
- Benoemen van een preventiemedewerker en aanwijzen van BHV’ers;
- Overleg met de Arbo-adviseur;
- Contact onderhouden met de Arbodienst;
- Verzuimbegeleiding;
- Informeren van de preventiemedewerker.

3.3 Preventiemedewerker op schoolniveau

Iedere school heeft een preventiemedewerker die coördinerende taken heeft op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur heeft deze preventiemedewerker benoemd. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s).

De preventiemedewerker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Coördinator van alle Arbozaken op schoolniveau;
- Bewaakt de voortgang van de afspraken zoals die vastgelegd zijn in het plan van aanpak (RI&E);
- Neemt initiatieven op het terrein van de arbeidsomstandigheden op de school;
- Registratie van ongevallen in het ongevallenregister;
- Aanspreekpunt voor collega’s, externe deskundige en de arbeidsinspectie;
- Voert overleg met de preventiemedewerker Arbo-adviseur;
- RI&E begeleiding;
- Ziet toe op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school;
- Organiseert en coördineert minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening, waarna evaluatie plaatsvindt met de BHV’ers.

3.4 Arbo-adviseur

Het College van Bestuur heeft twee bovenschoolse Arbo-adviseurs aangesteld. De keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. De Arbo-adviseurs hebben een verschillende achtergrond. Een adviseur heeft expertise op het werkgebied van Personeel en Organisatie de andere adviseur heeft een technische achtergrond en heeft expertise op het werkgebied van Huisvesting en Facilitaire dienstverlening. De bovenschoolse Arbo-adviseurs adviseren de schooldirecties en GMR en doen aanbevelingen op het terrein van arbeidsomstandigheden. Zij dragen niet de eindverantwoordelijkheid, deze is belegd bij het College van Bestuur.

De Arbo-adviseurs hebben de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van schooldirecties bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- Adviseren van de schooldirecties over de onderwerpen die in de RI&E aan de orde zijn gekomen en onderdeel zijn van het plan van aanpak volgend uit de RI&E;
- Adviseren van de MR in overleg met de schooldirectie;
- Informeren en adviseren van de preventiemedewerker;
- Signaleren van risico's en deze bespreken met de schooldirectie;
- Onderzoek doen naar incidenten;
- Uitvoeren van Arbomaatregelen;
- De zorg voor (preventieve) werkplekonderzoeken.

3.5 Bedrijfshulpverlening

Op grond van de Arbowet dient MOVARE zich te laten bijstaan door de door hem aangewezen bedrijfshulpverleners. Het verlenen van bijstand houdt in elk geval in:

- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle leerlingen, werknemers en andere personen in het schoolgebouw;
- Het alarmeren van- en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

De bedrijfshulpverleners moeten over deskundigheid, ervaring en uitrusting beschikken om bovengenoemde taken te kunnen uitoefenen.

De Arbowet stelt geen eisen aan het aantal bedrijfshulpverleners. Zij moeten alleen zodanig in aantal zijn, dat ze hun taken naar behoren kunnen vervullen. De schoolgrootte (aantal leerlingen) en de specifieke risico's bepalen het benodigde aantal hulpverleners. De aantallen kunnen per school verschillen. De wetgeving biedt MOVARE alle vrijheid om de bedrijfshulpverlening op maat van de organisatie in te richten. Uit de, op objectniveau, uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) volgt het benodigd aantal bedrijfshulpverleners.

Als vuistregel kan onderstaande tabel worden aangehouden.

Aantal werknemers/leerlingen	Aantal Bedrijfshulpverleners *
< 50	1 per 50 werknemers/leerlingen
50 – 250	1 per 50 werknemers/leerlingen
250 – 1000	1 per 50 werknemers/leerlingen
> 1000	1 per 100 werknemers/leerlingen

* Let bij het bepalen van het aantal op aanwezigheidsroosters en deeltijders.

Elke schooldirecteur moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn schoolgebouw. Deze gegevens vormen tezamen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan. Het cluster Bedrijfsvoering heeft voor het opstellen van het BHV-plan een format ontwikkeld, zie bijlage <bijlage BHV-plan>. De beide Arbo-adviseurs ondersteunen de schooldirecties bij het opstellen van het BHV-plan.

3.6 Organisatie bedrijfshulpverlening

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van het minimum aantal BHV'ers op de schoollocatie. De preventiemedewerker Facilitair coördineert de scholing van de bedrijfshulpverleners (beginners- en herhalingscursussen). De scholing wordt jaarlijks aangeboden. De kosten komen ten laste van het (na) scholingsbudget. Voor de praktische invulling wordt verwezen naar de Producten en Dienstencatalogus van het cluster Bedrijfsvoering.

3.7 Ontruimingsplan

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het ontruimingsplan en regelt de uitvoering hiervan. In het ontruimingsplan zijn de taken, verantwoordelijkheden en te volgen calamiteitenprocedures vastgelegd. De school is wettelijk verplicht om oefeningen te houden. Als richtlijn wordt het advies gegeven om één keer per jaar een ontruimingsoefening te houden, indien mogelijk met medewerking van de brandweer of de preventiemedewerker Facilitair. De oefening wordt georganiseerd en geëvalueerd door de Arbo-adviseur. Het ontruimingsplan is onderdeel van het BHV-plan.

04. Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E)

Bij het voeren van Arbobeleid wordt door middel van een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vastgelegd welke risico's de arbeid voor bepaalde medewerkers met zich meebrengt. De risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E) bevat een beschrijving van de gevaren en de risico beperkende maatregelen van medewerkers.

Het opstellen van de RI&E's wordt uitbesteed aan een externe organisatie. De externe stelt de inventarisatie en het plan van aanpak op en draagt zorg voor het toetsen van het document door een gecertificeerd Arbo-deskundige. De RI&E wordt met behulp van de "Arbomeester" (= ondersteunend systeem) opgesteld. Het cluster Bedrijfsvoering contracteert de extern deskundige. De uitvoer van de RI&E wordt begeleid door de Arbo-adviseurs Facilitair en P&O van MOVARE. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

De RI&E wordt iedere 4 jaar voor iedere locatie uitgevoerd. Daarnaast wordt eveneens op basis van de Arbo-meester de QuickScan Welzijn Personeel uitgevoerd. De QuickScan wordt iedere 2 jaar onder alle medewerkers van de schoollocatie uitgevoerd. De schooldirectie bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. De Arbo-adviseurs Facilitair en - P&O van MOVARE kunnen hierin ondersteunen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.

4.1 Aanpak en voortgang

Onderdeel van de RI&E is het plan van aanpak. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt door de schooldirectie besproken met de MR.

Aan het einde van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgend jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de schooldirecteur met ondersteuning van de Arbo-adviseurs te vervaardigen voortgangsverslag. De bevindingen worden gebundeld en voor advies voorgelegd aan de MR van de school.

4.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- Werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;

- De ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- De introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

De Arbo-adviseurs Facilitair en P&O hebben als taak te analyseren welke risico's op bovenschools niveau om aandacht vragen. Indien wenselijk kan centraal op bovenschools niveau voorlichting worden georganiseerd.

4.3 Arbocatalogus PO en de relatie met de RI&E

Door de totstandkoming van de Arbocatalogus PO zijn de beleidsregels uit de Arbowetgeving voor het primair onderwijs komen te vervallen. De Arbocatalogus is opgesteld door de organisatie van werkgevers en werknemers gezamenlijk. In de Arbocatalogus PO worden praktische oplossingen gegeven om te voldoen aan de algemene eisen uit de Arbowetgeving. De Arbocatalogus is onderdeel van de cao van het primair onderwijs. De catalogus voor het primair onderwijs sluit aan op de Arbomeester het RI&E-instrument voor deze sector.

De Arbocatalogus is opgebouwd rond de thema's:

- Agressie en geweld;
- Bedrijfshulpverlening;
- Personeelsbeleid;
- Veiligheid en gezondheid schoolgebouwen en gymnastieklokalen;
- Verplichtingen Arbowet.

Bovenstaande thema's komen alle aan bod in RI&E. De Arbocatalogus beschrijft bij elk thema concreet het risico en de gevolgen voor de school (personeel en leerlingen) en er wordt aangegeven wat de wettelijke eisen, normen en cao-afspraken zijn met betrekking tot de thema's. Tevens worden concrete oplossingen beschreven om het risico zoveel mogelijk te beperken. De Arbocatalogus PO wordt door alle schooldirecteuren van MOVARE gehanteerd bij het opstellen van de RI&E's. De verbeterpunten die voortvloeien uit het plan van aanpak kunnen met behulp van de Arbocatalogus worden opgelost.

05. Arbodienst/arbodeskundige(n)

Onderwijsstichting MOVARE heeft een contract met een gecertificeerde Arbodienst en laat zich bij de verplichtingen uit de Arbowet in de eerste lijn bijstaan door een gecertificeerde bedrijfsarts van de Arbodienst en – indien gewenst of noodzakelijk – op deelaspecten door gecertificeerde Arbo deskundigen (toetsing RI&E, arbeidsdeskundigen, tweedelijnszorg, onderzoek en advies door derden).

De contractering van een Arbodienst vereist instemming van de GMR.

Elk jaar evalueert het bestuur het contract met de Arbodienst en de afspraken met de Arbo deskundigen. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens MOVARE is de afdeling P&O het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Voor wat betreft de verzuimbegeleiding is de direct leidinggevende

de casemanager voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van de afdeling P&O van MOVARE als met de direct leidinggevende (casemanager).

De verantwoordelijkheden en taken van alle betrokkenen zijn beschreven in het vastgestelde aanwezigheidsbeleid.

De toegang tot de bedrijfsarts en de mogelijkheid om ontevredenheid over deze bedrijfsarts te uiten is belegd bij de adviseur Arbo (P&O) en vervolgens wordt indien noodzakelijk een consultatie bij een andere bedrijfsarts geregeld.

06. Ziekteverzuimbeleid

6.1 Aanwezigheidsbeleid

Het bestuur heeft het aanwezigheidsbeleid, inclusief verzuimprotocollen vastgesteld d.d. xx-xx-2015.

Het beleid is ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR.

Het aanwezigheidsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en indien noodzakelijk bijgesteld.

De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het aanwezigheidsbeleid en worden hierbij ondersteund door de bedrijfsarts en de personeelsadviseurs van het MOVARE-bureau. Zie het aanwezigheidsbeleid voor een uitgebreide beschrijving van het beleid en de bijbehorende protocollen.

6.2 Cijfers

De verzuimcijfers worden maandelijks aan het College van Bestuur gerapporteerd in de managementrapportage. De cijfers worden aangeleverd per school en stichtingsbreed.

Schooldirecteuren genereren voor hun eigen school verzuimcijfers uit het verzuimmanagementsysteem E-care. Deze cijfers bespreekt de directeur een keer per kwartaal in het teamoverleg.

07. Speciale doelgroepen

De Arbowet geldt voor alle medewerkers dus ook voor jongeren, ouderen, zwangere en pas bevallen medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten en bij thuiswerk. Voor deze speciale doelgroep gelden vaak aanvullende voorschriften, die genoemd staan in het Arbo-besluit. De extra risico's die deze doelgroepen lopen zullen apart in de RI&O worden opgenomen.

De aandacht voor speciale doelgroepen wordt ook vertaald naar andere beleidsnotities van MOVARE en wordt er bij het inzetten van instrumenten zoals functioneringsgesprekken en wenseninventarisatie rekening gehouden met deze speciale doelgroepen.

08. Arbeidstijdenbeleid

MOVARE voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en CAO-PO. In de arbeidstijdenwet (Atw) zijn regels vastgelegd op het gebied van arbeids- en rusttijden met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met arbeid. Doelstelling van de wet is een goede combinatie van arbeid en zorgtaken

bevorderen. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

Het beleid wordt ingevuld door het uitvoeren van taakbeleid. Dit zal plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning op basis van de afspraken die tussen schooldirecteur en medewerker worden gemaakt in het kader van taakbeleid. Deze afspraken worden digitaal vastgelegd. Hiermee zijn deze gegevens op school opgeslagen en zijn deze beschikbaar voor de Inspectie SZW. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

09. Preventief beleid

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel als mogelijk voorkomen

Daartoe laat het bestuur zich bijstaan door deskundigen (preventiemedewerkers).

Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten.

Ook wordt jaarlijks gezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan preventie van psychosociale arbeidsbelasting. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arboregelgeving.

Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijk functionarissen.

10. Beleid t.a.v. schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen

Het bestuur kent een veiligheidsbeleid dat uitgebreid aandacht schenkt aan alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen.

Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van een contactpersoon maken hier onderdeel van uit.

Voor de personeelsleden is op elke school een of meerdere schoolcontactpersonen aangesteld.

Overkoepelend zijn externe vertrouwenspersonen aangesteld waar de schoolcontactpersoon op de school naar kan doorverwijzen en waar het personeelslid ook rechtstreeks contact mee kan opnemen. De contactgegevens zijn te vinden op intranet. Voor de leerlingen heeft iedere school een leerkracht aangewezen bij wie leerlingen terecht kunnen.

Wet- en regelgeving verplicht ons tot het voeren van PSA beleid, beleid t.a.v. psychosociale arbeidsbelasting (art. 3 uit de Arbowet). Verder wordt via de RI&E uitvoering gegeven aan het wettelijk verplichte plan van aanpak (art. 2.15, lid 1 Arbobesluit). Voorts geeft lid 2 van dit artikel de verplichting om personeel voor te lichten over agressie, geweld en maatregelen daartegen.

De CAO PO stelt in de artikelen 11.5 en 11.7 dat op scholen fysieke en sociale veiligheid bevordert dient te worden en seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld voorkomen dient te worden.

Deze artikelen refereren aan het hebben van een plan van aanpak op basis van de RI&E.

Op grond van deze verplichtingen hebben onze scholen een sociaal veiligheidsbeleid en een veiligheidsplan. Dit is integraal onderdeel van het schoolbeleid en het Arbobeleid en vastgelegd in documenten en protocollen. Medewerkers, leerlingen en ouders zijn betrokken bij het opstellen of wijzigingen van het schoolveiligheidsplan.

In onderstaand overzicht wordt het "wat" benoemd. Voor het "hoe" is de uitwerking op bestuurlijk/bovenschools niveau voor thema's die van toepassing zijn op alle scholen. Daarnaast kent veiligheid maatwerk en is er sprake van een uitwerking op schoolniveau.

Thema	Onderwerp	Wat	Hoe
Sociale veiligheid	Algemene regels en afspraken	Schoolreglement	regels en afspraken opgenomen zijn in de schoolgids
	Algemene regels en afspraken	Informatieverkeer tussen personeel-ouders-leerlingen	Regeling opgenomen in schoolgids
	Algemene regels en afspraken	Privacy	privacy reglement opgenomen in de schoolgids
Grensoverschrijdende aspecten	Schorsing en verwijdering	Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	Beschikbaar op de MOVARE intranet en de schoolgids
	Schorsing en verwijdering	Procedure voor schorsing personeel	CAO PO 3.15, 3.16, 3.17 en 3.18
	Schoolverzuim	Verzuimregistratie leerlingen	Handhaving leerplicht en verzuimprotocol VSV
	Incidenten en ongevallen registratie	Registratie (arbeids) ongevallen	Registratiesysteem
	Incidenten en ongevallen registratie	Incidentenregistratie	Registratiesysteem op MOVARE intranet

Voorschriften hoe te handelen, preventief en curatief

Deze voorschriften, afspraken en werkwijzen zijn beschreven in de schoolgids. Deze beschrijvingen zijn gemaakt op basis van wetgeving, de cao PO en advies ARBO catalogus (niet verplicht, wel wenselijk). Het gaat om de volgende onderwerpen in onderstaande checklist schoolveiligheidsplan:

Document	Wetgeving	Aanwezig	Wie is verantwoordelijk op schoolniveau
WET en besluiten:			
o Pesten	Sociale veiligheid op school, 2015	Pestprotocol Erkende antipest aanpak (zie website NJI)	Anti-pest coördinator
o Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, 2013	Basismodel meldcode	Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
o Wapenbezit	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	schoolleiding
o Drugsgebruik en drugshandel	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	Schoolleiding
o Vandalisme	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	Schoolleiding
o Geweld (verbaal en fysiek)	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	schoolleiding
CAO:			
o Agressie	CAO PO	RI&E	Schoolleiding
o Geweld (verbaal en fysiek)	CAO PO	RI&E	Schoolleiding
o Seksuele intimidatie	CAO PO	RI&E	Schoolleiding
o Racisme en discriminatie	CAO PO	RI&E	schoolleiding
Advies:			
o Opvang leerlingen bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen	Advies ARBO catalogus PO	Werkwijze BHV Ontruimingsplan	Schoolleiding/BHV
o Opvang personeel bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen	Advies ARBO catalogus PO	Werkwijze BHV Ontruimingsplan	Schoolleiding/BHV

Wenselijk:			
o Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school		Gedragscode en contact wijkagent	schoolleiding
o Alcoholgebruik Leerlingen Ouders Leerkrachten	Drank- en horecawet	Gedragscode*	schoolleiding
o Mediaprotocol		Mediaprotocol MOVARE	schoolleiding

* Document wordt voor einde schooljaar 2017-2018 ontwikkeld.

Middels de QuickScan schoolveiligheid (Zie Leidraad Schoolveiligheid bijlage 2) kan door directie en/of op teamniveau de actuele stand van zaken en de beleving van de veiligheid inzichtelijk gemaakt worden. Zie ook de NJI Monitor schoolveiligheid: www.nji.nl/nl/Download-NJi/Publicatie-NJi/Veiligheidskaart_checklist_2010.pdf.

11. Registratie en melding van ongevallen

Inleiding

In de Arbo-wet wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Inspectie SZW (Sociale zaken en werkgelegenheid). Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevalregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school. Het ongevallenregister maakt onderdeel uit van de RI&E. Het levert belangrijke informatie wanneer het plan van aanpak wordt aangepast.

Reikwijdte

- het melden en registreren van arbeidsongevallen van schoolpersoneel.
- het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn.

Artikel 4c Wet Primair Onderwijs stelt dat het bevoegd gezag er zorg voor draagt dat de veiligheid op school wordt gegarandeerd, waarbij in ieder geval de veiligheid van leerlingen op school wordt gemonitord met een instrument dat een representatief en actueel beeld hiervan geeft.

Doel

Registreren van (bijna)-ongevallen die hadden kunnen leiden tot verzuim en ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de arbeidsongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

Wanneer te gebruiken?

- Na een (bijna)-ongeval ten gevolge van schoolactiviteiten.

Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het (bijna)-ongeval het formulier ongevallenregistratie invullen door degene die verantwoordelijk is voor de registratie. Daarna bewaren in ongevalregister en te gebruiken bij ongevalanalyse door de Arbocommissie. De registratie is ook input voor de RI&E.

Bij 'ernstig letsel' wordt de personeelsadviseur zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met melding aan de Inspectie SZW (zie procedure onderaan).

Wie gebruikt het?

Schooldirecteur, bedrijfshulpverlener, personeelsadviseur.

Ernstig ongeval

MOVARE is verplicht om, indien één van onze werknemers een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor ons verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is MOVARE als werkgever niet meldingsplichtig. Onder 'werkgever' wordt hier verstaan: een ieder die een ander volgens zijn of haar aanwijzingen werk laat doen. Onder 'werknemer' wordt verstaan: een ieder die voor een ander werkt. Daar vallen dus ook mensen onder die georganiseerd vrijwilligerswerk doen. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Wat is een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Een meldingsplichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden.
- Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.
- Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dagopname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.
- Melding meldingsplichtige ongevallen: bij een ongeval wordt in de eerste instantie het ongeval gemeld bij het MOVARE-bureau. Het MOVARE-bureau neemt contact op met de verzekeraar en doet een melding naar de inspectie SZW.
- Verkeersongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Hiervan kan wel een melding bij het MOVARE-bureau gemaakt worden t.b.v. de verzekeraar.

12. Financiering

Voor de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak, alsmede voor de toetsing van de RI&E en het plan van aanpak worden, na vaststelling van dit beleidsdocument, de bijbehorende financiële budgetten vastgesteld.

In de regel kan volstaan worden met het elke 4 jaar uitvoeren van een RI&E op elke school.

Mede op basis van het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E, wordt er jaarlijks per school een budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij de betreffende school. Na vaststelling van dit beleidsdocument worden deze bijbehorende financiële budgetten vastgesteld.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget beschikbaar. Scholen die aanspraak willen maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld wanneer het jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van Arbo-knelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan. Na vaststelling van dit beleidsdocument worden ook deze bijbehorende financiële budgetten vastgesteld.

In de schooljaarbegroting 2017/2018 is een bedrag van € 104.000 begroot voor opstellen en actualiseren RI&E.

De scholing van de Arbo-adviseurs, preventiemedewerkers, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.



Bijlage 1: BHV plan

BHV – plan
van (vul de naam van de school in)
Plaats, datum

Inhoud

1. Verantwoording BHV-plan
 - 1.1. Doel en functie BHV-plan
 - 1.2. Taken BHV-organisatie
 - 1.3. Verantwoordelijkheden
 - 1.4. Beheer BHV-plan
2. Basisgegevens school
 - 2.1. Schoolgegevens
 - 2.2. Personeel en leerlingen
 - 2.3. Gegevens schoolgebouw
3. BHV-organisatie
 - 3.1. Overzicht BHV'ers
 - 3.2. Operationaliteit BHV'ers
 - 3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid
 - 3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers
4. BHV-materialen
 - 4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en Persoonlijke beschermingsmiddelen
 - 4.2. Alarmering
5. Instructies voor het personeel
 - 5.1. De BHV'ers
 - 5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers
 - 5.3. Werkplekoriëntatie
 - 5.4. Instructiekaarten en plattegronden
 - 5.5. Melden van een incident
 - 5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer
6. Procedures voor de BHV
7. Oefenen
 - 7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen
 - 7.2. Evaluatie en rapportage
8. Registratie incident

1. Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Instructie: geef onder deze kop het doel en de functie van het BHV-plan aan.

Voorbeeld tekst:

Doel van het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het Bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

1.2. Taken BHV-organisatie

Instructie: geef in deze paragraaf de taken van de BHV aan.

Voorbeeld tekst:

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

- 1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;*
- 2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;*
- 3. het alarmeren en evacueren van alle leerlingen, werknemers en andere personen in het Schoolgebouw.*

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is per 1 januari 2007 is vervallen als specifieke taak voor de BHV. MOVARE kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

1.3. Verantwoordelijkheden

Instructie: geef op deze plek aan wie verantwoordelijkheid draagt m.b.t. de BHV.

Voorbeeld tekst:

De directeur is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in de school voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

1.4. Beheer BHV-plan

Instructie: geef in deze paragraaf aan wie verantwoordelijkheid is voor het beheer van het BHV-plan.

Voorbeeld tekst:

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan. De schooldirectie is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

2. Basisgegevens school

Instructie: vul hieronder de gegevens van de school in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit uw organisatie en uit omliggende bedrijven of woningen die bij een incident gewaarschuwd moeten kunnen worden.

Neem alle telefoonnummers op waarop deze personen zouden kunnen worden bereikt, inclusief de mobiele telefoonnummers. Ook kunt u hieronder de alarmnummers invullen, zowel de interne als de externe nummers.

2.1 Schoolgegevens

Naam school
Straat en nummer
Postcode en plaats
Telefoonnummer
E-mail

Nadere aanduidingen

Plaats hoofdingang
Plaats andere ingangen
Het centrale telefoontoestel (tst.nr.) bevindt zich

Belangrijke telefoonnummers

N.B. Noteer naam/namen en (mobiele) telefoonnummers.

Medegebruikers: als een gebouw gedeeld wordt met andere bedrijven of instellingen, moeten de bovenstaande gegevens daarvan ook bekend zijn. Geef naast de aanrijtijden van de externe hulpverleningsdiensten ook aan of er bijzondere afspraken zijn gemaakt met brandweer en politie.

Omgeving

Instructie: maak duidelijk welke andere bedrijven er in de directe omgeving van de school zijn gelokaliseerd. Geef in het kort aan wat de aard is van deze bedrijven en welke risico's deze bedrijven opleveren.

Buurbedrijf/bedrijven
en eventuele risico's
Omwonenden

Alarmnummers

Intern

Extern

Ambulance 1-1-2

Brandweer 1-1-2

Politie 1-1-2

Beveiligingsbedrijf

Aanrijtijden externe hulpverleners
 Aanrijtijd ambulance minuten
 Aanrijtijd Brandweer minuten
 Aanrijtijd Politie minuten
 Bijzonderheden

2.2. Personeel en leerlingen

Instructie:

Aantal werknemers: geef aan hoeveel leerlingen en werknemers er zijn, hoeveel personen er op elke verdieping aanwezig zijn (ook eventuele medegebruikers) en op welke tijdstippen zij aanwezig zijn. Geef ook het aantal minder zelfredzame personen aan.

Werktijden: geef aan welke werktijden er gelden. Hierbij moet ook aangegeven worden wat de mogelijkheden zijn voor overwerk.

Receptie/conciërge: (indien relevant) geef de werktijden en bezetting weer.

Derden: geef aan hoeveel personeel van derden op welke tijdstippen aanwezig zijn. Hierbij valt te denken aan schoonmaakpersoneel e.d. Vermeld tevens voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen het bedrijf. Geef ook het aantal minder zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de regels rond veiligheid en milieu.

Bezoekers: geef aan hoe er wordt omgegaan met bezoekers en wie er verantwoordelijk is voor een bezoeker bij een incident. Hoeveel bezoekers zijn er maximaal op welke tijdstippen te verwachten? Wat zijn de activiteiten van deze bezoekers? Geef ook het aantal minder zelfredzame bezoekers aan.

Aantal medewerkers
 Werktijden
 Receptie
 Derden
 Bezoekers

2.3. Gegevens gebouw

Instructie: geef voor de hoofdaansluitingen van gas, water en elektriciteit aan waar deze zich bevinden en wie de sleutelbeheerder is.

Gas
 Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder
 Elektriciteit
 Elektriciteit
 Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder
 Water
 Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder

Tekeningen

Instructie: van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. In ieder geval moeten de bouwkundige voorzieningen hierop duidelijk zijn aangegeven. Gegevens die hier onder gevraagd worden, kunnen eventueel ook op tekening aangegeven worden.

Tekeningen van het schoolgebouw: voeg bijlagen met tekeningen toe.

Bediening ventilatiesysteem

Instructie: geef aan waar de bediening zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening ventilatiesysteem
 Instructies

Liften

Instructie: geef aan waar de bediening van de liften zich bevindt en waar onderhoudscontracten en keuringsrapporten te vinden zijn.

Locatie bediening liften
 Onderhoudsrapporten
 Keuringsrapporten

Centrale deurbediening

Instructie: geef aan waar de bediening van de centrale deur zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening centrale deur
Instructies

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Instructie: apparatuur met een hoog vermogen heeft ook een bepaalde warmteproductie. Daarmee is de kans op brand ook groter.

Geef aan waar deze apparatuur zich bevindt.

Locatie apparatuur met vermogen ≥ 500 W

Vluchtwegen

Instructie: aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen uit het Gebruiksbesluit. Het Arbobesluit geeft aan hoe de vluchtwegen moeten zijn ingericht. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.

Op strategische plaatsen, het liefst naast een toegangsdeur bijvoorbeeld in gangen, overblijfruimte personeelskamer e.d., moet een overzichtelijke plattegrond hangen waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven. Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken e.d..

Aanduiding vluchtwegen, noodverlichting zie tekeningen behorende bij de vergunning brandveilig gebruik (vm. gebruiksvergunning).

Verzamelplaats

Instructie: geef aan waar het personeel en leerlingen zich moet melden bij een ontruiming.

Verzamelplaats(en)

Brandmeldinstallatie (BMI)

Instructie: het Bouwbesluit kan scholen op grond van de gebruiksfunctie van het gebouw verplichten tot het installeren van een brandmeldinstallatie. In het Gebruiksbesluit is geregeld hoe het gebruik en onderhoud moet zijn geregeld. Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI Spie Nederland B.V.
Locatie BMI Zie tekeningen

Ontruimingsalarminstallatie

Instructie: geef aan waar de ontruimingsalarminstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze mag worden bediend en hoe het beheer is geregeld.

Locatie bediening ontruimingsalarminstallatie zie tekeningen

Bediener ontruimingsalarminstallatie
Beheer Spie Nederland B.V.

Brandcompartimenten

Instructie: bij de bouw worden meestal brandwerende scheidingen aangebracht tussen verschillende delen. Het aantal brandwerende scheidingen is afhankelijk van de gebruiksfunctie van het gebouw. De brandcompartimenten zijn aangegeven op de tekening behorende bij de vergunning brandveilig gebruik.

3. BHV-organisatie

Instructie: vul hieronder de namen in van de BHV'er(s) van uw schoolorganisatie met hun taken.

3.1. Overzicht BHV'ers

BHV'er	BHV functie	BHV taak
Naam		☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround
Naam		☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround
Naam		☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround

3.2. Operationaliteit BHV'ers

Instructie: geef aan binnen hoeveel minuten de BHV'ers ter plaatse moeten zijn bij een ongeval, brand of ontruiming.

Responstijd bij een ongeval minuten

Responstijd bij een brand minuten

Responstijd bij een ontruiming minuten

3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid

Instructie: zorg dat op een centraal punt bekend is welke BHV'ers aanwezig zijn in het gebouw. Zorg dat er ook BHV is bij activiteiten buiten de gangbare openingstijden.

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

Instructie: houd per BHV'er in onderstaand overzicht bij aan welke opleidingen en (ontruimings)-oefeningen de BHV'er heeft deelgenomen.

Houd per BHV'er bij welke opleiding(en) zijn gevolgd, wanneer herhaald dient te worden, hoe de BHV'ers bereikbaar zijn.

Naam	BHV-opleiding en aanvullende opleidingen	Datum BHV-opleidingen en herhalingscursus	Datum BHV-oefeningen

4. BHV-materialen

4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Instructie: geef aan welke blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen in het schoolgebouw aanwezig zijn. De blus- en Eerste Hulp-middelen moeten zijn voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op een plattegrond van het schoolgebouw moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn. Deze zijn aangegeven op de tekening behorende bij de vergunning brandveilig gebruik.

Geef aan van welke communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen de BHV gebruik maakt. Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen en BHV-materialen.

In het schoolgebouw zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen aanwezig:

- ☐ brandslanghaspel;
- ☐ poederblusser;
- ☐ koolzuursneeuwblusser (CO2-blusser);
- ☐ sproeischuimblusser;
- ☐ blusdeken;
- ☐ sprinklerinstallatie;
- ☐ Eerste Hulp-middelen;
- ☐ Overige, namelijk :.....

Eerste Hulp-koffers

Instructie: geef aan waar Eerste Hulp-koffers zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Eerste Hulp-koffers zie tekeningen

Beheer

Communicatiemiddelen

Instructie: geef aan waar communicatiemiddelen zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Communicatiemiddelen

Beheer

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Instructie: geef aan waar persoonlijke beschermingsmiddelen zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Beheer

4.2. Alarmering

Instructie: geef aan hoe alarm kan worden geslagen als er een incident plaatsvindt. Denk hierbij vooral aan:

- een brandmeldinstallatie of ontruimingsinstallatie (met ontruimingssignaal).

.....

5. Instructies voor het personeel

Instructie: geef aan alle werknemers, vervangers en stagiaires minimaal voorlichting over:

- wie de BHV'ers zijn;
- wat de taken van de BHV zijn;
- hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.

5.1. De BHV'ers

Instructie:

- Geef aan wie de BHV'er(s) zijn en welke BHV-taak zij vervullen.
- Geef aan welke BHV-taak de BHV'er vervult.

De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het schoolgebouw.

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is vervallen als specifieke BHV-taak. De schooldirectie kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers

Instructie: houd per werknemer bij of hij de voorlichting over BHV en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij heeft deelgenomen.

5.3. Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

5.4. Instructiekaarten en plattegronden

Instructie: in het schoolgebouw moeten instructiekaarten hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten.

Op een instructiekaart moet een alarmnummer staan. Als er in het schoolgebouw een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, dan vult u het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart. Instructiekaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie.

Daarnaast moeten er in elk schoolgebouw voldoende plattegronden hangen, het liefst naast de instructiekaart. Ook hiervoor geldt dat er op elke etage een plattegrond moet hangen, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de Eerste Hulp-middelen
- de brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw

5.5. Melden van een incident

Medewerker(s) met de speciale taak om externe hulpverleners te alarmeren na een interne melding van een incident:

Naam, telefoonnummer(s)

Naam, telefoonnummer(s)

5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

Instructie: geef de wijze van handelen door een werknemer weer als hij een brand of ongeval ontdekt of zelf slachtoffer is.

6. Procedures voor de BHV

Instructie: beschrijf hoe de alarmering en de inzet van de BHV verloopt.

7. Oefenen

Instructie: vul in onderstaand schema in wanneer er een BHV-oefening in het schoolgebouw heeft plaatsgevonden. Daarbij kan melding gemaakt worden van het soort incident dat is nagebootst, van vertoonde gebrek(en) in de bedrijfshulpverlening en oplossing(en) daarvoor.

Registreer deelname van medewerkers aan BHV-instructies en -oefeningen. Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen

Datum oefening	Soort incident	Vertoonde gebreken	Oplossing gebreken	Wie pakt gebrek aan	Datum oplossing aangebracht

7.2. Evaluatie en rapportage

Instructie: evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn. Stel ze zo nodig bij.

8. Registratie incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in het schoolgebouw, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in gebouw, dan kunnen de gegevens hierover worden vastleggen met behulp van het incidentregistratieformulier.



Bijlage 2: Leidraad schoolveiligheid

Leidraad schoolveiligheid

Schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding	32
2. Visie op sociale veiligheid	32
3. Leidraad sociale veiligheid	33

Bijlagen

1. Incidentenregistratie
2. QuickScan schoolveiligheid

1. Inleiding

Dit document is een bijlage bij hoofdstuk 10 van het Arbo- en veiligheidsbeleid. Het is een leidraad voor scholen om de koppeling tussen wetgeving, bestuurlijke uitwerkingen en uitwerkingen op schoolniveau te maken.

De inspectie van het onderwijs gaat in het toezicht uit van een aantal kwaliteitsaspecten. Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen en is het vierde kwaliteitsaspect. Om de kwaliteit daarvan te kunnen beoordelen, zijn er een zevental ankerpunten benoemd. Deze worden beoordeeld vanuit de invalshoek, "maak zichtbaar" en "pas toe". Het zichtbaar maken gebeurt door middel van protocollen, procedures en werkwijzen. Pas toe is de andere vorm van zichtbaar maken, namelijk of hetgeen op papier staat beleefd en uitgevoerd wordt in de organisatie.

- De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

2. Visie op sociale veiligheid

De ambitie van MOVARE is:

“Veiligheid als noodzakelijke voorwaarde voor goed onderwijs” te realiseren.

Het realiseren van de voorwaarde heeft concrete gevolgen voor iedereen die betrokken is bij de organisatie, scholen, bovenscholen en externe partners. Iedereen heeft daarbinnen een eigen rol en taak. Naast de visie en ontwikkeling op korte en lange termijn wordt in dit document ook ieders bijdrage concreet gemaakt.

Een optimale schoolloopbaan en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen zijn alleen maar mogelijk in een omgeving die voor iedereen, leerlingen en personeel, veilig is. Het schoolgebouw moet veilig zijn en ook de omgeving: het schoolterrein, de schoolomgeving (buurt of wijk) en de routes van en naar school. Naast de feitelijke onveiligheid en incidenten speelt ook de beleving van veiligheid een rol: leerlingen en medewerkers moeten zich in en om school veilig kunnen voelen.

De fysieke toestand van een schoolgebouw op het gebied van hygiëne en binnenmilieu zijn van invloed op veiligheid en welbevinden. Allen die zich, op grond van het uitvoeren van de leerplichtwet, in het gebouw bevinden hebben recht op een gezond schoolmilieu.

De kwaliteit van het onderwijs en veiligheid kennen een dusdanige samenhang dat, wanneer de prikkeling en uitdaging in het onderwijs ontbreekt, ontwikkelende kinderen zich gaan vervelen en er allerlei vormen van niet-aanvaardbaar gedrag ontstaan; het leren wordt verstoord en raakt op de achtergrond. Wanneer daarmee de veiligheid van het schoolklimaat aangetast wordt is er geen onbelemmerde aandacht voor kennisvergaring en voor nieuwsgierigheid; het leren wordt minder belangrijk en zelfbescherming en handhaving treden op de voorgrond.

Scholen kennen meerdere beleidsdomeinen. Het primaire domein is het onderwijs dat zich kenmerkt door hoogstaande kwaliteit, prikkelend, uitdagend, contextrijk en op maat van de groep leerlingen, daarbij voldoende toegerust en ondersteund. Direct daaraan verbonden is het domein van de zorg voor alle leerlingen, de aandacht voor de leerlingen om daarmee bij te dragen aan het optimale verloop van de schoolloopbaan en de ontwikkeling tot volwassene. In beperkte mate is er sprake van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften op meerdere gebieden waaronder sociaal-emotioneel en cognitief. De kwaliteit van onderwijs en zorg is gebaat bij een omgeving waarin de leerkracht zichzelf kan zijn en zich optimaal kan inzetten voor goed onderwijs en aandacht voor de leerlingen.

3. Leidraad sociale veiligheid

De hieronder beschreven leidraad is een afgeleide van de wettelijke verplichtingen t.a.v. sociale aspect schoolveiligheid. Per thema wordt verwezen naar reeds aanwezige documenten op bestuurlijk niveau. Tevens wordt binnen hetzelfde onderwerp aangegeven welke aspecten uitwerking kennen op schoolniveau.

3.1. Beleidsaspecten

3.1.1. Schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen

3.1.1.1 Veiligheidsplan sociale veiligheid

Concrete beschrijving van 3 hoofdaspecten van sociale veiligheid op schoolniveau

- Beleidsaspecten
- Sociale aspecten
- Grensoverschrijdende aspecten

3.1.1.2. Visie, beleid betreffende pedagogisch klimaat en veiligheid

Bovenschools: document dat kaderstellend is voor het beleid op schoolniveau (in ontwikkeling)

School: document waarin visie en beleid op pedagogisch klimaat en veiligheid zijn beschreven

3.1.1.3. Doelen op de korte en lange termijn over schoolveiligheid

Bovenschools: document dat input geeft aan het schoolbeleid (in ontwikkeling)

School: document waarin planmatig is vastgelegd hoe men zorgt voor borging van schoolveiligheid

3.1.2. Organisatie van veiligheid

4.1.2.1. Preventiemedewerker(s) ARBO

Bovenschools: het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het totale Arbobeleid van Onderwijsstichting MOVARE. Het Arbo- en veiligheidsbeleid wordt opgesteld door de Arbo-commissie. Het College van Bestuur van MOVARE heeft voor de uitvoering van het Arbobeleid een Arbocommissie ingesteld.

School: Iedere school heeft een preventiemedewerker die coördinerende taken heeft op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur heeft deze preventiemedewerker benoemd. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s)

3.1.3. Communicatie: intern en extern

3.1.3.1. Medezeggenschapsraad

Bovenschools: reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (Vastgesteld d.d. 11-12-2013)

School: reglement Medezeggenschapsraad

3.1.3.2. Vertrouwenspersoon

Zie klachtenregeling (Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

3.1.3.3. Leerplichtambtenaar

Bovenschools: protocol m.b.t. handhaving leerplicht (zie bijlage VSV)

School: De school heeft functionele contacten met de leerplichtambtenaar gericht op handhaven leerplicht en het voorkomen van thuiszitters.

3.1.3.4. Knooppunt Zorg in en om school

Bovenschools: de afspraken die gemaakt zijn binnen het Samenwerkingsverband passend onderwijs t.a.v. de verbindingen voortvloeiend uit de transitie jeugdzorg. Samengevat in het overzicht "knooppunt" waarin de positie van onderwijs in relatie tot de directe ketenpartners en de verbinding met vrij en niet vrij toegankelijke vormen van zorg aangegeven zijn. Zie ook het schema Knooppunt SWV.

School: de school beschikt over een sociale kaart en kent zijn lokale partners. Er is een document beschikbaar waarin beschreven staat op welke wijze de contacten georganiseerd zijn, welke verantwoordelijken er zijn. De VIP en de 1G1P1R werkwijze zijn daarin meegenomen.

3.1.3.5. Politie

Bovenschools: convenant Veiligheid Zuid-Limburg. Dit convenant is vastgesteld in 2009.

Momenteel wordt dit geëvalueerd en in april/mei 2017 is overleg met partners om te komen tot een nieuwe convenant VIOS (Veiligheid in en om school)

School: lokale uitwerking van de afspraken met de politie

3.1.3.6. Brandweer

Bovenschools: gebruiksvergunning, is aanwezig op school voorzien van een vaststellingdatum lokaal

School: ontruimingsplan is onderdeel van de vastgestelde gebruiksvergunning

3.1.3.7. Klachtenregeling

Bovenschools: tekst Klachtenregeling documenten schoolgids

(Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

School: klachtenregeling inclusief klachtenbehandeling opgenomen in de schoolgids

3.1.3.8. Onafhankelijke klachtenprocedure

Zie klachtenregeling (Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

3.1.3.9. Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Bovenschools:

- Incidentenregistratie (Zie Bijlage 1.)

- Beleid voorziet in een gesprekscyclus m.b.t. veiligheid (in ontwikkeling)

School: registratie van incidenten, handelen en frequentie evalueren, jaarverslag m.b.t.

schoolveiligheid en beschrijving plan van aanpak op grond van incidenten opnemen in de schoolgids.

3.2. Sociale aspecten

3.2.1. Algemene regels en afspraken

3.2.1.1. Schoolreglement/gedragsregels

School: beschrijven en opnemen in de schoolgids

Preventie: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

3.2.1.2. Wegloopgedrag

3.2.1.3. Privacy

3.2.1.4. Informatieverkeer

3.2.1.5. Gescheiden ouders (ex partners)

School: protocol gescheiden ouders (ex-partners)

3.2.2. Gezondheid

3.2.2.1. Medicijngebruik leerlingen; richtlijnen medicijngebruik/medicinaverstrekking

Bovenschools:

- Protocol medicijngebruik/medicinaverstrekking (in ontwikkeling).

- Onderdeel van verzekeringsvoorwaarden VKO (in ontwikkeling)

School: publieksversie opnemen in schoolgids

3.3. Grensoverschrijdende aspecten

3.3.1. Schorsing en verwijdering

3.3.1.1. Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Bovenschools: tekst toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

documenten zie website MOVARE (Vastgesteld d.d. 30-03-2011)

3.3.1.2. Procedure voor schorsing personeel

Bovenschools: regeling volgt conform art. 3.13 cao PO (in ontwikkeling)

3.3.2. Schoolverzuim

3.3.2.1. Verzuimregistratie leerlingen

Bovenschools: protocol m.b.t. handhaving leerplicht op basis van art.13, lid1 k WPO (in ontwikkeling)

School: registratie, beschrijving werkwijze en aanpak bij schoolverzuim van leerlingen

3.3.2.1. Verzuimregistratie personeel

Bovenschools: aanwezigheidsbeleid MOVARE, vormt onderdeel van het ARBO beleid.

School: registratie in verzuimsysteem MOVARE en casemanagement door directeur

3.3.3. Registratie

3.3.3.1. Registratie (arbeids) ongevallen

Bovenschools: uitwerking van beleid is beschreven in het Arbo- en veiligheidsbeleid 11.

Registratie en melding van ongevallen

School: handreiking voor school maakt integraal onderdeel uit van bovengenoemd hoofdstuk

3.3.3.2. Incidentenregistratie

Bovenschools: digitaal formulier beschikbaar op intranet onder tab directie. Bovenschools monitoren van aard, frequentie van incidenten en aanpak afhandeling

School: de school registreert incidenten op intranet

3.4. Documenten, protocollen en methodieken

3.4.1. Pesten

Het ministerie van OC&W heeft naast de wetgeving sociale veiligheid op school het NJI in 2015 de opdracht gegeven om de beschikbare anti-pestprogramma's te beoordelen. Het is aan de school om te kiezen voor een methodiek/werkwijze. Het is aan te bevelen om daarvoor een programma te nemen dat door het NJI goedgekeurd is. Dat betekent dat, mits gebruikt zoals de makers beogen, het programma bewezen effect heeft.

3.4.2. Agressie

Voor zover het gaat over grensoverschrijdend gedrag beschikken scholen lokaal over een werkwijze. Gaat het om agressie die het strafrecht raakt dan handelt MOVARE conform de mogelijkheden die wet- en regelgeving de scholen biedt.

3.4.3. Geweld (verbaal en fysiek)

Voor zover het gaat over grensoverschrijdend gedrag beschikken scholen lokaal over een werkwijze. Gaat het om geweld die het strafrecht raakt dan handelt MOVARE conform de mogelijkheden die wet- en regelgeving de scholen biedt.

3.4.4. Media

3.4.4.1 Mediaprotocol (intranet)

Bovenschools: voorschriften en richtlijnen t.a.v. de genoemde voorschriften (Vastgesteld d.d. april 2010)

School: vanwege de actualiteit en noodzaak van de thema's zijn er reeds protocollen en werkwijzen aanwezig.

3.4.5 Melden kindermishandeling en huiselijk geweld

Bovenschools: regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK) en Verwijs Index Parkstad (VIP) in documenten schoolgids 2013-2014 en Stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad eveneens op intranet de meest recente versie beschikbaar (Vastgesteld d.d. maart 2010)

School: publieksversie opnemen in de schoolgids

3.4.6 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Bovenschools: indien aan de orde kan aan personen perceelverbod opgelegd worden.

School: neemt maatregelen, in overleg met veiligheidspartners, die er toe bijdragen dat er geen sprake is van ongewenst bezoek in en rond school

De volgende thema's hebben een nauwe relatie met strafrecht. Deze worden in samenspraak met een jurist uitgewerkt in schooljaar 2017-2018.

3.4.7. Seksuele intimidatie

3.4.8. Racisme en discriminatie

3.4.9. Wapenbezit

3.4.10. Drugsgebruik en drugshandel

3.4.11. Alcoholgebruik

3.4.12. Vandalisme

3.5. Ruimtelijke aspecten

3.5.1. Gebouw en veiligheid

3.5.1.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een vastgestelde RI&E met een vaststellingsdatum en looptijd

3.5.1.2. Inspectie brandveiligheid

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een gebruiksvergunning met een vaststellingsdatum en looptijd

3.5.1.3. Ontruimingsplan

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een vastgesteld ontruimingsplan voorzien van een vaststellingsdatum.

3.5.1.4. Speeltoestellen

Bovenschools: monitoren van het naleven van het besluit Veiligheid Attractie- en Speeltoestellen.

School: op grond van het besluit Veiligheid Attractie- en Speeltoestellen wordt de beheerder van een speeltoestel verantwoordelijk gesteld voor het bijhouden van een logboek. Er vinden periodiek keuringen plaats.

3.5.2. Beveiligingsmaatregelen

3.5.2.1. Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Bovenschools: dit onderdeel verdient een nadere uitwerking op het gebied van eisen die minimaal gelden om te voorkomen dat er bij buitenschoolse activiteiten sprake is van onverantwoorde c.q. onveilige situaties.

School: de school maakt gebruik van in de schoolgids opgenomen afspraken buitenschoolse activiteiten en worden in de cyclus van werken en evalueren vastgesteld

3.5.3. Registratie en evaluatie

3.5.3.1. Plan van aanpak RI&E

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid.

School: de schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

3.5.4. Calamiteiten

3.5.4.1. BHV plan

Bovenschools: bijlage 1 van het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: elke schooldirecteur heeft schriftelijk vastgelegd hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn schoolgebouw. Deze gegevens vormen tezamen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan.

3.5.4.2. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

Bovenschools: crisis- en calamiteitenplan

School: lokale uitwerking van crisis- en calamiteitenplan

3.5.4.3. Opvang personeel bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

Bovenschools: crisis- en calamiteitenplan

School: lokale uitwerking van crisis- en calamiteitenplan

Bijlage 1: Incidentenregistratie

De incidentenregistratie is een digitaal formulier waar bij het invullen alleen die velden verschijnen die relevant zijn voor het incident. Onderstaand overzicht geeft inzicht in alle opties.

1. Wat? Verboden handelingen

1.1 Tegen personen

- 1.1.1 verbaal geweld
- 1.1.2 bedreiging
- 1.1.3 fysiek geweld
- 1.1.4 grove pesterijen
- 1.1.5 afpersing
- 1.1.6 groeps-knokpartij
- 1.1.7 seksuele intimidatie
- 1.1.8 seksueel misbruik

1.2 Niet tegen personen

- 1.2.1 vernieling
- 1.2.2 diefstal
- 1.2.3 heling
- 1.2.4 fraude
- 1.2.5 inbraak

1.3 Goederen

- 1.3.1 Vuurwerk
- 1.3.2 Energiedrank
- 1.3.3 Wapens
- 1.3.4 Drugs
- 1.3.5 Alcohol

2. Wanneer? Datum en tijd

2.1 onderdeel schooldag

- 2.1.1 buiten schooltijd
- 2.1.2 tijdens lestijd
- 2.1.3 tijdens pauze

2.2 op een tijdstip

2.3 tijdens een bepaalde periode

3. Wie? Betrokkenen

3.1. Dader(s)	letsel	NAW-gegevens
3.1.1 leerling(en)	ja/nee	(invullen)
3.1.2 personeel	ja/nee	(invullen)
3.1.3 ouders/verzorger	ja/nee	(invullen)
3.1.4 andere relatie	ja/nee	(invullen)
3.1.5 anders		
3.2. Dader(s)	letsel	NAW-gegevens
3.2.1 leerling(en)	ja/nee	(invullen)
3.2.2 personeel	ja/nee	(invullen)
3.2.3 ouders/verzorger	ja/nee	(invullen)
3.2.4 andere relatie	ja/nee	(invullen)
3.2.5 anders		
3.3. Getuige(n)	letsel	NAW-gegevens
3.3.1 leerling(en)	ja/nee	(invullen)
3.3.2 personeel	ja/nee	(invullen)
3.3.3 ouders/verzorger	ja/nee	(invullen)
3.3.4 andere relatie	ja/nee	(invullen)
3.3.5 anders		

4. Waar? Plaats

4.1. Binnen het schoolgebouw

- 4.1.1. hal entree
- 4.1.2. in de klas
- 4.1.3. in de aula
- 4.1.4. op de gang
- 4.1.5. trappen
- 4.1.6. overblijfruimte
- 4.1.7. administratieve ruimte
- 4.1.8. lerarenkamer
- 4.1.9. toiletten
- 4.1.10. omkleedruimte
- 4.1.11. gymzaal

4.2 Op het schoolterrein

- 4.2.1 op het schoolplein
- 4.2.2 in de fietsenstalling
- 4.2.3 bij het parkeerterrein

4.3 Omgeving van de school

- 4.3.1. op straat
- 4.3.2. bij/op sportveld
- 4.3.3. thuis bij slachtoffer (s)
- 4.3.4 thuis bij dader(s)
- 4.1.12. in de klas
- 4.1.13. in de aula
- 4.1.14. op de gang

4.4 anders nl (invullen)

5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)

5.1 wapens

- 5.1.1 steekwapens
- 5.1.2 vuurwapens
- 5.1.3 overige gebruiksvoorwerpen

5.2. digitaal/technisch

- 5.2.1 via internet op school
- 5.2.2. via internet
- 5.2.3 via mobiele telefoon
- 5.2.4 andere digitale diensten

5.3. anders (invullen)

6. Waarom? (motief)

6.1. primair persoongebonden

- 6.1.1. sociale of emotionele persoonskenmerken
- 6.1.2. gevoel onrechtmatig te zijn behandeld
- 6.1.3. agressie
- 6.1.4. conflict of meningsverschil
- 6.1.5. problematische gezinskenmerken

6.2. persoons en schoolgebonden

- 6.2.1. sociale of emotionele schoolproblemen
- 6.2.2. problematische schoolprestaties

- 6.2.3. sociale isolatie
- 6.3. persoons- school en wijkgebonden
 - 6.3.1. (anti) sociale groepsvorming (gangs)
 - 6.3.2. problematische wijk/buurt
- 6.4. discriminatie
 - 6.4.1. seksuele geaardheid/homoseksualiteit
 - 6.4.2. geloof religie
 - 6.4.3. beperking stoornis
 - 6.4.4. racisme (ethniciteit)
 - 6.4.5. culturele verschillen
 - 6.4.6. eerwraak
- 6.5. geldelijk gewin (invullen)
- 6.6. ander motief (invullen)
- 6.7. extra informatie (invullen)

7. Aanpak (afhandeling)

- 7.1. pedagogisch
 - 7.1.1. eigen leerkracht
 - 7.1.2. inzet ouders/
 - 7.1.3. inzet extra sociaal-emotionele expertise
 - 7.1.4. extra expertise gedragsverbetering
- 7.2. schoolstraf/schoolmaatregel
 - 7.2.1. waarschuwing
 - 7.2.2. verwijdering uit de les
 - 7.2.3. inschakelen vertrouwenspersoon
 - 7.2.4. school/taakstraf
 - 7.2.5. schorsing
 - 7.2.6. naar andere school
- 7.3. melding buitenschoolse instantie
 - 7.3.1. jeugdzorg
 - 7.3.2. vertrouwensinspecteur
 - 7.3.3. maatschappelijk werk
 - 7.3.4. leerplichtambtenaar
 - 7.3.5. melding bij de politie
 - 7.3.6. melding bij 112
 - 7.3.7. melding bij slachtofferhulp
 - 7.3.8. melding bij schade-expert
- 7.4. aangifte bij de politie (invullen)
- 7.5. scholing/training eigen personeel
- 7.6. samenwerking met scholen in de wijk/buurt
- 7.7. samenwerking met buitenschoolse instellingen

- 7.8. inzet leerlingen ter reductie van onveiligheid
 - 7.8.1. gericht op pro-sociaal gedrag
 - 7.8.2. mediator bij conflicten
 - 7.8.3. pleinwacht
- 7.9. anders nl. (invullen)

Bijlage 2: QuickScan schoolveiligheid

Zie bijgevoegd pdf-bestand.

Integriteitscode

Versie: 1.3

Status: vastgesteld door College van Bestuur d.d. 20 november 2018,
na verkregen positief advies PGMR d.d. 30 oktober 2018

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Reikwijdte integriteitscode.....	3
Artikel 3	Vaststelling en wijziging Code	3
Artikel 4	Uitleg en toepassing Code	3
Artikel 5	Kernwaarden integriteit.....	3
Artikel 6	Voorkomen belangenverstrengeling.....	4
Artikel 7	Aannemen giften en geschenken	4
Artikel 8	Nevenfuncties	5
Artikel 9	Reizen, excursies en evenementen	5
Artikel 10	Gebruik van voorzieningen van de stichting	5
Artikel 11	Melden (vermoeden) van misstanden	6
Toelichting		6

Artikel 1 Begripsbepalingen

Code:	De integriteitscode die door het college van bestuur voor de stichting is vastgesteld;
College van bestuur:	Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
Leerlingen:	De leerlingen van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden;
Medewerkers:	De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld;
Raad van toezicht:	Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent;
Medezeggenschapsraden:	De medezeggenschapsraden van de scholen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting
Statuten:	De statuten van de stichting;
Stichting:	Onderwijsstichting MOVARE
Wet:	De Wet op het primair onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de medewerkers, de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, het college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code

Lid 1

Het college van bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling danwel wijziging van de Code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling danwel wijziging uit te brengen.

Lid 2

Het college van bestuur evalueert samen met de raad van toezicht en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad eenmaal in de twee jaar de werking van de Code, en besluit - met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel - zo nodig de Code te wijzigen.

Lid 3

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt en dat de Code voor medewerkers en derden buiten de stichting toegankelijk is.

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de Code, de tekst van de Code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen de stichting gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Transparantie

Transparantie houdt in dat de medewerkers, de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en leden van de raad van toezicht van de stichting zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Respect

De medewerkers, de oudergeleding van de medezeggenschapsraden en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

3. Veiligheid en samenwerking

De medewerkers moeten zich veilig kunnen voelen in hun werkomgeving.

Medewerkers worden betrokken, tonen betrokkenheid en zijn gecommitteerd. Gezamenlijk geven raad van toezicht, college van bestuur, medezeggenschapsraden en medewerkers invulling aan goed werkgever- en werknemerschap.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling

Lid 1

Medewerkers van de stichting:

- melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
- voorkomen - in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Een lid van de oudergeleding van een medezeggenschapsraad doet in geval van het bepaalde in het eerste lid, melding bij de voorzitter van de medezeggenschapsraad. Betreft het de voorzitter van de medezeggenschapsraad, dan doet deze melding bij de secretaris van de medezeggenschapsraad.

Een lid van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad doet in geval van het bepaalde in het eerste lid, melding bij de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Betreft het de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, dan doet deze melding bij de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Een lid van het college van bestuur doet in geval van het bepaalde in het eerste lid, melding bij de voorzitter van de raad van toezicht.

Een lid van de raad van toezicht doet in geval van het bepaalde in het eerste lid, melding bij de voorzitter van de raad van toezicht. Betreft het de voorzitter van de raad van toezicht, dan doet deze melding bij de vice-voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften (incl. diensten) die medewerkers, de leden van de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de stichting.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht giften of geschenken (incl. diensten) die een waarde van minder dan € 50,00 (vijftig euro) vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt bij de leidinggevende.

In geval van een lid van de oudergeleding van een medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht vindt melding plaats zoals staat beschreven onder lid 2 van artikel 6.

Lid 3

Medewerkers, de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de stichting.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

In geval van een lid van de oudergeleding van een medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht vindt melding plaats zoals staat beschreven onder lid 2 van artikel 6.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er - ter beoordeling van de leidinggevende en in geval van een lid van de oudergeleding van een medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de medezeggenschapsraad c.q. de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad - sprake is van een concreet belang voor de stichting.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de stichting en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Lid 4

In het geval een lid van de oudergeleding van een medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De medezeggenschapsraad c.q. de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- a. een mobiele telefoon;
- b. een laptop;

c. etc.

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het college van bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Lid 5

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de oudergeleding van de medezeggenschapsraden rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met het college van bestuur is afgesproken.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Medewerkers en leden van de oudergeleding van de medezeggenschapsraden melden het vermoeden van misstanden binnen de stichting niet aan de pers en aan derden buiten de stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken zij, eventueel na raadpleging van een adviseur (bijv. jurist of medewerker van een vakbond), gebruik van de voor de stichting geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Toelichting

Algemeen

MOVARE en haar scholen zijn maatschappelijke organisaties, die het vertrouwen van ouders, leerlingen en hun omgeving nodig hebben. Integer bestuur en toezicht, alsmede integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen en het bureau en van de oudergeleding van de medezeggenschapsraden zijn daarvoor een absolute voorwaarde.

Een ieder binnen MOVARE werkt professioneel, dienstbaar, onafhankelijk, betrokken, betrouwbaar, transparant en zorgvuldig. Men neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen, is aanspreekbaar op eigen gedrag en spreekt anderen hierop aan.

Integer handelen houdt in dat medewerkers, de oudergeleding van de medezeggenschapsraden, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht hun functie goed en zorgvuldig uitoefenen, met inachtneming van hun verantwoordelijkheden en de geldende waarden en normen binnen de MOVARE-organisatie.

Opmerkingen bij enkele artikelen

Artikel 3 Vaststelling en wijziging van de Code

Het college van bestuur stelt de Code vast. Gelet op het uitgangspunt dat de Code van toepassing is op alle betrokkenen ligt het in de rede zowel de GMR als de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen te adviseren over de vast te stellen integriteitscode.

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

De integriteitscode bevat regels die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het niet uitgesloten dat in de praktijk zich vragen kunnen voordoen of een bepaald gedrag nu wel of niet strookt met de Code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. Interpretatie kan aan de orde zijn. Dit artikel legt de taak om het gedrag te toetsen aan de Code primair bij het college van bestuur. Komen in de praktijk bepaalde interpretatievragen regelmatig aan de orde dan kan dat voor het college van bestuur aanleiding zijn de Code aan te passen.

In het geval het gedrag van leden van het college van bestuur onderwerp van discussie is, ligt het in de rede dat de raad van toezicht - gelet op zijn rol als werkgever en intern toezichthouder - de toetsing uitvoert en zo nodig corrigerend optreedt.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Dit artikel bevat een opsomming en omschrijving van de MOVARE-kernwaarden, zoals vermeld in het beleidsplan 2016-2020, die het begrip integriteit nadere invulling geven. Kijkend naar Codes in verschillende maatschappelijke sectoren kunnen nog veel andere relevante kernwaarden worden toegevoegd. Daarbij kan men bijvoorbeeld denken aan waarden als dienstbaarheid, anti-discriminatie, onafhankelijkheid, zorgvuldigheid, professionaliteit, loyaliteit, vertrouwelijkheid, duurzaamheid en verantwoordelijkheid.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Dit artikel gaat uit van de hoofdlijn dat giften en geschenken, die betrokkenen ontvangen uit hoofde van hun functie, overgedragen worden aan de stichting. In afwijking van deze lijn is het reëel om toe te staan dat kleine giften of geschenken wel behouden mogen worden door betrokkenen. Het is transparant om daarvoor een grensbedrag te bepalen en dit bedrag in de Code vast te leggen.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

In het eerste lid van dit artikel zijn enkele voorzieningen genoemd die door de stichting aan medewerkers ter gebruik verstrekt kunnen worden. Afhankelijk van de eigen situatie en gebruiken kan dit lijstje gewijzigd c.q. aangevuld worden.

Het verdient aanbeveling om tussen werkgever en medewerker per voorziening een gebruiksovereenkomst af te sluiten en daarin concreet een aantal afspraken over het gebruik vast te leggen. Dat bevordert de transparantie.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Ervaart een betrokkene een situatie binnen de organisatie als ongewenst dan wel als een misstand dan ligt het in de rede dit intern aan de orde te stellen. Afhankelijk van de aard en zwaarte van de klacht of misstand kan de betrokkene daartoe gebruik maken van de voor de organisatie geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling. In ieder geval dient een betrokkene ervan af te zien in het geval van een klacht of vermoeden van misstand daarmee direct naar buiten te treden.

Regeling omgaan met melden van vermoeden misstand of onregelmatigheid

(vastgesteld door CvB d.d. 19-7-2016, na verkregen instemming GMR d.d. 5-7-2016)

Onderwijsstichting MOVARE;

gelet op het belang dat Onderwijsstichting MOVARE hecht aan het voeren van een deugdelijk integriteitsbeleid en, als onderdeel daarvan, aan een goed klokkenluidersbeleid,
gelet op het instemmende besluit van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad d.d. [datum];

BESLUIT

vast te stellen de navolgende regeling;

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
 - b. **werkgever**: Onderwijsstichting MOVARE, welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
 - c. **vermoeden van een misstand**: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;

- d. **vermoeden van een onregelmatigheid:** een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
 - e. **adviseur:** een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
 - f. **vertrouwenspersoon:** degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
 - g. **adviespunt klokkenluiders:** het adviespunt dat is ingesteld bij het Tijdelijk besluit Commissie advies- en verwijspunt klokkenluiden (zie Staatsblad 2011, 427 en Staatsblad 2015, 202);
 - h. **{{afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders}}**: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders}};
 - i. **melding:** de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op grond van deze regeling;
 - j. **melder:** de werknemer die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld op grond van deze regeling;
 - k. **hoogste leidinggevende:** het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever;
 - l. **interne toezichtorgaan:** het orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende;
 - m. **hoogste verantwoordelijke:** het interne toezichtorgaan of als de organisatie van de werkgever geen intern toezichtorgaan heeft, de hoogste leidinggevende;
 - n. **contactpersoon:** degene die door de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
 - o. **onderzoekers:** degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - p. **externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
 - q. **externe derde:** iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
 - r. **{{afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders}}**: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenluiders}};
2. Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het adviespunt klokkenluiders **{{de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders}}** verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3. Interne melding door een werknemer van de werkgever

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de werkgever, een andere organisatie, een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 of een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in art. 14 lid 4.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
 - c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;

- e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
 - f. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - l. het onthouden van promotiekansen;
 - m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
 - n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.
 4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
 5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevend en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
 - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
 - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
 - d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.
 6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De op de voet van artikel 9 lid 6 aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon

draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de hoogste leidinggevende. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

3. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
4. De werkgever zal de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
5. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
6. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
7. Op benadeling van de in lid 1 t/m 6 bedoelde personen is artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor

een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

3. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de hoogst leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan het interne toezichtorgaan binnen de organisatie van de werkgever. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtorgaan" te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
6. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Indien de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogste leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.
5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogst leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en

ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.

3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt van de werkgever

1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 10 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 14. Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 12 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 12 lid 1 of lid 2.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld{{, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders}}.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

Artikel 15. Intern {{en extern}} onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 10 t/m 13 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. {{De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.}}

Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
3. De hoogste leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. De hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

Artikel 17. Inwerkingtreding regeling en intrekking vigerende regeling

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2016.
2. De bepalingen of gedeelten daarvan die tussen **{** en **}** zijn geplaatst treden in werking op het moment dat de wet Huis voor Klokkenluiders in werking treedt.
3. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij Onderwijsstichting MOVARE, of kortweg regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid Onderwijsstichting MOVARE.

Toelichting op (model)regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

Artikel 1. Begripsbepalingen

Lid 1 onder a. Werknemer

Deze regeling verstaat, in overeenstemming met de wet Huis voor Klokkenluiders (verder wet HvK), onder werknemer:

- i. degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht; en
- ii. degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

Wie is werknemer

Onder werknemer die 'anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten of hebben verricht' (zie onder ii hierboven), vallen in ieder geval zzp-ers, stagiaires en vrijwilligers.

Werknemer van andere organisatie

Deze regeling geldt op grond van de wet HvK niet alleen voor werknemers van de werkgever die de regeling heeft vastgesteld (Onderwijsstichting MOVARE), maar ook voor werknemers van een andere organisatie die door hun werk met de organisatie van deze werkgever in aanraking zijn gekomen. Dit kunnen uitzendkrachten of gedetacheerden zijn, maar bijvoorbeeld ook consultants, werklieden, schoonmakers, etc. Daarnaast moet bij deze groep worden gedacht aan werknemers van een andere organisatie die door samenwerking met deze werkgever op de hoogte zijn geraakt van een vermoede misstand bij deze werkgever. Onder de groep werknemers van een andere organisatie kunnen ook ambtenaren vallen.

Eigen werknemer en werknemer van andere organisatie

In deze regeling wordt met werknemer telkens op beide typen werknemer bedoeld. Alleen artikel 3 en 4 hebben specifiek betrekking op respectievelijk een werknemer van deze werkgever en een werknemer van een andere organisatie.

Lid 1 onder b. Werkgever

De definitie van werkgever sluit aan bij de definitie in de wet HvK. Echter, wanneer in deze regeling van werkgever wordt gesproken, wordt daarmee specifiek bedoeld op de werkgever die deze regeling heeft vastgesteld: Onderwijsstichting MOVARE.

Lid 1 onder c. Vermoeden van een misstand

De wet HvK spreekt van een 'vermoeden van een misstand'. Ten opzichte van de definitie van vermoeden van een misstand in de wet HvK zijn in deze modelregeling de navolgende toevoegingen gedaan. Deze toevoegingen zijn naar eigen keuze over te nemen:

- onder 2e sub i t/m viii is telkens (een variant van) het woord "(dreigend)" toegevoegd, en
- als vormen van misstanden zijn de beschrijvingen onder 2e sub vi t/m viii toegevoegd.

De toevoegingen sluiten aan bij veel bestaande modelregelingen, waaronder de modelregeling van de Stichting van de Arbeid (STAR) en de modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ).

Vanuit het oogpunt van het voorkomen van het optreden van misstanden is het wenselijk dat een werknemer ook bij een dreigende misstand al een interne melding kan doen. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de situatie waarin de beslissing die tot het optreden van de vermoede misstand zal leiden al wel is genomen maar deze beslissing nog niet tot uitvoering is gekomen.

Redelijke gronden

Het vermoeden van een misstand moet gebaseerd zijn op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet voldoende concreet zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten (bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.

Maatschappelijk belang

Wanneer bij een misstand het maatschappelijk belang in het geding is, kan niet in zijn algemeenheid worden gezegd en zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Het gaat hier in principe om situaties die het niveau van een of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld doordat sprake is van een zekere mate van ernst of omvang of van een structureel karakter.

Ter illustratie een voorbeeld. Een diefstal van enkele zaken door één individu is nog geen misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Het maatschappelijk belang kan echter wel in het geding komen als het gaat om meerdere diefstallen of dure zaken, zeker als de diefstallen worden gepleegd door werknemers die juist tot taak hebben die goederen te bewaken of als de diefstallen door de leiding van het bedrijf worden gedoogd of de leiding zelf deelt in de buit.

Lid 1 onder d. Vermoeden van een onregelmatigheid

Algemeen

Ten opzichte van de wet HvK is de mogelijkheid toegevoegd om intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid. Deze toevoeging is optioneel.

Deze toevoeging is ontleend aan de bestaande modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ). Zorgorganisaties zijn op grond van artikel 3.1.5 van de Zorgbrede Governancecode verplicht ook de mogelijkheid te bieden om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid.

Minder ernstig

Een onregelmatigheid is minder ernstig van aard dan een misstand. Bij een onregelmatigheid gaat het om een onvolkomenheid of ongerechtigheid die niet zo ernstig is dat daarbij het maatschappelijk belang in het geding is.

Reden voor toevoeging

De mogelijkheid intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is toegevoegd:

- omdat het in het belang is van zowel werkgever als werknemers indien werknemers hier intern melding van kunnen doen, zodat de werkgever in staat wordt gesteld het betreffende probleem op te lossen; en
- omdat het in overeenstemming is met het recht op vrije meningsuiting op de werkvloer dat de werkgever een werknemer die intern melding wil doen van een vermoede onregelmatigheid daar de mogelijkheid toe biedt en hem beschermt tegen benadeling in zijn arbeidsspositie.

Geen externe melding mogelijk

Indien de melding alleen betrekking heeft op een vermoeden van een onregelmatigheid en niet op een vermoeden van een misstand, voorziet deze regeling niet in de mogelijkheid een externe melding te doen. De reden hiervoor is dat bij enkel een vermoeden van een onregelmatigheid het maatschappelijk belang niet in het geding is.

Redelijke gronden

De definitie vereist onder meer dat het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden. Zie verder de toelichting bij lid 1 onder c.

Lid 1 onder e. Adviseur

In de wet HvK is vastgelegd dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. De adviseur moet een persoon zijn die een geheimhoudingsplicht heeft. Hieronder vallen in ieder geval de vertrouwenspersoon, een adviseur van het Adviespunt Klokkenluiders ~~{een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders,}~~ een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

De rol van de adviseur is geregeld in artikel 2 lid 1 en artikel 8 lid 4.

Bescherming tegen benadeling van de adviseur die in dienst is van de werkgever is geregeld in artikel 7 lid 1 en 6.

Lid 1 onder f. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is degene die is aangewezen om voor de organisatie van de werkgever als vertrouwenspersoon te fungeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is op grond van de wet HvK niet verplicht. Afhankelijk van de aard en omvang van de organisatie kan de werkgever een interne vertrouwenspersoon en/of een externe vertrouwenspersoon kiezen.

De vertrouwenspersoon kan een rol spelen bij de advisering en ondersteuning van de werknemer (zie artikel 2 lid 2) en bij het doen van de melding (zie artikel 3 lid 2, artikel 4 lid 2, artikel 8 lid 3 en artikel 9 lid 2).

Bescherming tegen benadeling van de vertrouwenspersoon is geregeld in artikel 7 lid 2 en 6.

Lid 1 onder g. Adviespunt Klokkenluiders

De dienstverlening van het Adviespunt Klokkenluiders is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis. Meer informatie en de contactgegevens van het Adviespunt Klokkenluiders zijn te vinden op: <https://www.adviespuntklokkenluiders.nl>.

Wanneer de wet HvK in werking treedt, zal de advies- en verwijzfunctie van het Adviespunt Klokkenluiders worden overgenomen door de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders (zie artikel 1 lid 1 onder h), waarin het Adviespunt Klokkenluiders zal opgaan.

De werknemer kan het Adviespunt Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand (zie artikel 2 lid 3) .

{{Lid 1 onder h. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders

{{De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders is ingesteld bij wet HvK. De dienstverlening van de afdeling advies van het Huis is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.

De werknemer kan de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand (zie artikel 2 lid 3).}}

Lid 1 onder k. Hoogste leidinggevende

De hoogste leidinggevende, ofwel het orgaan of de persoon die de (dagelijkse) leiding heeft over de organisatie van de werkgever, is vaak de Raad van Bestuur, directie of directeur van de organisatie van de werkgever.

De rol van de hoogste leidinggevende is geregeld in artikel 6 lid 3 en artikel 9, 10, 12, 15 en 16.

Lid 1 onder l. Interne toezichtorgaan

Als de organisatie van de werkgever een intern toezichtsorgaan heeft, ofwel een orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende, is dat vaak de Raad van Toezicht, de Raad van Commissarissen of bijvoorbeeld het stichtingsbestuur.

De rol van het interne toezichtorgaan is geregeld in artikel 3 en 4 en artikel 9 lid 4.

Lid 1 onder n. Contactpersoon

De wet HvK schrijft het aanstellen van een contactpersoon niet voor. Het opnemen van een bepaling daarover is dus optioneel. Vooral in wat grotere, complexe organisaties is het aanstellen van een contactpersoon voor het tegengaan van benadeling van de melder aan te bevelen.

Artikel 9 lid 6 bepaalt dat de hoogste leidinggevende zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, een contactpersoon aanwijst met het oog op het tegengaan van benadeling van de melder.

Dit kan een vertrouwenspersoon zijn of een werknemer die binnen de organisatie hiërarchisch een gelijke of hogere positie bekleedt dan de melder. Het is van belang dat de contactpersoon iemand is in wie de melder vertrouwen heeft. Daarom wordt de contactpersoon aangewezen in overleg met de melder.

Omdat benadeling al in een vroeg stadium kan optreden, is het raadzaam dat de contactpersoon zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding aan het werk kan gaan. Daarom schrijft artikel 9 lid 6 voor dat deze contactpersoon zo spoedig mogelijk wordt aangewezen, dat wil zeggen diezelfde dag of binnen één of enkele dagen.

Artikel 6 regelt wat deze contactpersoon en de hoogste leidinggevende doen om benadeling van de melder tegen te gaan.

Bescherming tegen benadeling van de contactpersoon is geregeld in artikel 7 lid 3 en 6.

Lid 1 onder o. Onderzoekers

De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid (zie artikel 10 lid 4). De rol van de onderzoekers is verder geregeld in artikel 11.

Lid 1 onder p. Externe instantie

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt (artikel 14 lid 3). Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- a. een instantie die zich bezig houdt met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die toezicht houdt op de naleving van wet- en regelgeving;
- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld{{, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders}}.

De rol van de externe instantie is verder geregeld in artikel 5 lid 1, artikel 10 lid 3, artikel 12 lid 3 en artikel 13 lid 3.

{{In de toelichting bij artikel 14 lid 3 wordt ingegaan op de mogelijkheid voor de melder om de externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te doen.}}

Lid 1 onder q. Externe derde

Onder omstandigheden kan de melder ook een derde, die geen externe instantie is, op de hoogte brengen van het vermoeden van een misstand. Zo'n externe derde kan bijvoorbeeld een minister, leden van de Tweede Kamer of een maatschappelijke organisatie zijn en in het uiterste geval kan dit de media zijn.

De voorwaarden voor het zetten van deze stap en de rol van de externe derde is geregeld in artikel 14 lid 4. Zie verder met name de toelichting bij artikel 14 lid 4.

{{Lid 1 onder r. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders (zie artikel 14 lid 3 onder c). In de toelichting bij artikel 14 lid 3 wordt op deze mogelijkheid ingegaan.

De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand (zie artikel 15 lid 4). Zie verder de toelichting bij artikel 15 lid 4.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer die denkt dat sprake zou kunnen zijn van een misstand, heeft de mogelijkheid dit te bespreken met een adviseur, de vertrouwenspersoon en het adviespunt klokkenluiders c.q. (vanaf de oprichting van het Huis) de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders.

Lid 1

Een adviseur is een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand (zie

artikel 1 lid 1 onder e). Hieronder vallen in ieder geval de vertrouwenspersoon, een adviseur van het Adviespunt Klokkenluiders {{een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders,}} een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

Lid 2

De vertrouwenspersoon is degene die is aangewezen om voor de organisatie van de werkgever als vertrouwenspersoon te fungeren (zie artikel 1 lid 1 onder f). Dit kan afhankelijk van de keuze van de werkgever een interne vertrouwenspersoon en/of een externe vertrouwenspersoon zijn.

Lid 3

De dienstverlening van het Adviespunt Klokkenluiders is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis. Meer informatie en de contactgegevens van het Adviespunt Klokkenluiders zijn te vinden op: <https://www.adviespuntklokkenluiders.nl>.

Wanneer de wet Huis voor Klokkenluiders in werking treedt, zal de advies- en verwijfsfunctie worden overgenomen door de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders (zie artikel 1 lid 1 onder h), waarin het adviespunt zal opgaan.

{{De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders is ingesteld bij wet HvK. De dienstverlening van de afdeling advies van het Huis is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.}}

Artikel 3. Interne melding door een werknemer van de werkgever

Lid 1

Deze bepaling is in overeenstemming met de wet HvK (zie artikel 6 lid 1 onder e en f wet HvK) en biedt een eigen werknemer, afhankelijk van de ernst en omvang van de vermoede misstand of onregelmatigheid en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen op welke plek en op welk niveau binnen de organisatie hij de melding het beste kan doen.

De leidinggevende bij wie de melding wordt gedaan hoeft niet een (direct) leidinggevende in de lijn te zijn.

Aan het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid zijn geen formele vereisten verbonden. Het doen van een melding is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. Als de werknemer de melding mondeling doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt de leidinggevende bij wie de melding is gedaan, zorg voor een schriftelijke vastlegging daarvan (artikel 9 lid 1).

In geval van een redelijk vermoeden dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan de interne melding worden gedaan bij het interne toezichtorgaan. Is er sprake van een vermoeden van een misstand en is er geen intern toezichtorgaan of is deze bij de vermoede misstand betrokken, dan kan de melder direct een externe melding doen (zie artikel 14 lid 2 onder b).

Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een eigen werknemer om de interne melding via de vertrouwenspersoon te doen. De vertrouwenspersoon fungeert dan als doorgeefluik, waardoor de vertrouwelijke omgang met de identiteit van de melder extra zal zijn gewaarborgd (zie verder artikel

8 lid 3). Dit brengt mee dat in dat geval de vertrouwenspersoon via wie de melding is gedaan, zorg draagt voor een schriftelijke vastlegging van een mondelinge melding of een mondelinge toelichting daarbij (artikel 9 lid 2).

De vertrouwenspersoon is er voor de werknemer (zie ook artikel 2 lid 2) en is daarom zelf niet bij de behandeling van de melding betrokken. Dat is de reden dat de melding niet bij maar via de vertrouwenspersoon kan worden gedaan.

De vertrouwenspersoon overlegt met de werknemer aan welke leidinggevende de melding zal worden doorgestuurd.

Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

Lid 1

Deze bepaling is in overeenstemming met de wet HvK. Uit de definitie van 'vermoeden van een misstand' in de wet HvK volgt immers dat een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van deze werkgever in aanraking is gekomen, ook een melding van een vermoeden van een misstand bij deze werkgever moet kunnen doen.

Lid 1 biedt een werknemer van een andere organisatie, afhankelijk van de ernst en omvang van de vermoede misstand en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen op welke plek en op welk niveau binnen de organisatie van de werkgever hij de melding het beste kan doen. Omdat de groep werknemers van een andere organisatie zo'n brede groep is, is ervoor gekozen hen alleen de mogelijkheid te bieden melding te doen van een vermoeden van een misstand. De mogelijkheid om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is beperkt tot eigen werknemers van de werkgever.

Zie verder de toelichting bij artikel 3 lid 1.

Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een werknemer van een andere organisatie om de interne melding via de vertrouwenspersoon te doen. Zie verder de toelichting bij artikel 3 lid 2.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan. Deze benadeling kan ook al plaatsvinden in de aan de melding voorafgaande fase. Dit is de fase waarin de toekomstige melder van de kwestie op de hoogte is geraakt en intern is begonnen daarover vragen te stellen of zijn mening daarover kenbaar te maken.

Bescherming tegen benadeling betekent niet alleen dat de werkgever zich onthoudt van het nemen van benadelende maatregelen. De werkgever heeft ook de verantwoordelijkheid ervoor zorg te dragen dat leidinggevend en collega's de melder niet door bepaalde gedragingen feitelijk benadelen.

De bescherming tegen benadeling is niet beperkt tot een bepaalde periode. Waar het om gaat is dat de melder niet in verband met het doen van een melding wordt benadeeld.

Voor de volledigheid zij opgemerkt dat de bescherming tegen benadeling betrekking heeft op de eigen werknemer in twee te onderscheiden situaties.

- In de eerste situatie speelt de vermoede misstand zich af bij de eigen werkgever en doet de werknemer de melding bij deze werkgever.
- In de tweede situatie speelt de vermoede misstand zich af bij een andere organisatie waarmee de werknemer door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen. In dat geval kan de werknemer de melding bij die andere organisatie doen. De melding zelf zal dan door die andere organisatie worden behandeld. Ook dan geldt echter dat de eigen werkgever de melder niet mag benadelen als gevolg van het doen van een melding bij die andere organisatie.

Daarnaast is de bescherming tegen benadeling van toepassing op de werknemer van een andere organisatie die bij deze werkgever een melding doet van een vermoeden van een misstand (zie de toelichting bij artikel 4 lid 1). Deze werkgever mag immers ook een werknemer van een andere organisatie niet benadelen als gevolg van het doen van een melding. In de praktijk is deze bescherming vooral van belang voor de werknemer die voor zijn arbeidspositie van deze werkgever afhankelijk is, zoals de uitzendkracht en de gedetacheerde.

Lid 1

Lid 1 sluit aan bij de beschermingsbepaling in de wet HvK.

In de wet HvK zijn bepalingen opgenomen tot bescherming tegen benadeling van ambtenaren en werknemers in. Lid 1 is breder omdat het bescherming tegen benadeling regelt voor alle melders, waaronder bijvoorbeeld ook zzp'ers, stagiairs en vrijwilligers.

De woorden "in verband met" in lid 1 brengen tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever de werknemer ook in de aan de melding voorafgaande fase dient te beschermen tegen benadeling.

Lid 1 vereist, evenals de beschermingsbepaling in de wet HvK, dat de werknemer de melding te goeder trouw en naar behoren doet. Hiermee wordt bedoeld dat de melder de melding doet in overeenstemming met deze regeling en dat de melder niet een valse of leugenachtige melding doet. De melder behoeft niet aan te tonen dat hij te goeder trouw is.

Ten opzichte van de beschermingsbepaling in de wet HvK is nog toegevoegd dat bescherming tegen benadeling ook geldt bij het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid (zie de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder d).

Voorts is ten opzichte van de beschermingsbepaling in de wet HvK toegevoegd dat bescherming tegen benadeling ook geldt bij het melden aan een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in art. 14 lid 4 (zie verder de toelichting bij die bepaling).

Lid 2

Lid 2 geeft onder a t/m o voorbeelden van maatregelen waarbij sprake is van benadeling als de werkgever deze neemt in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Deze opsomming is niet limitatief.

Voor de volledigheid zij opgemerkt dat het door een leidinggevende nemen van een maatregel als bedoeld in lid 2 rechtstreeks wordt toegerekend aan de werkgever. Indien daarbij sprake is van benadeling levert dat schending op van artikel 5 lid 1.

Lid 3

Lid 3 maakt duidelijk dat benadeling ook aan de orde is als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een maatregel tegen hem te nemen, maar de werkgever in verband met het doen van een melding een zwaardere maatregel neemt dan redelijkerwijs gerechtvaardigd is, of de werkgever tegen de melder een zwaardere maatregel neemt dan hij onder vergelijkbare omstandigheden doet tegen anderen die geen melding hebben gedaan.

Lid 4

De in lid 4 opgenomen motiveringsplicht is een voorzorgsmaatregel die de werkgever helpt om benadeling van de melder door zijn leidinggevendenden te voorkomen. Indien de voorgenomen maatregel geen verband houdt met het doen van de melding, zal de leidinggevende zonder enig bezwaar kunnen aangeven waarom het nemen van deze maatregel nodig is.

Lid 5

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever een zorgplicht heeft en gehouden is de melder actief te beschermen tegen benadeling als gevolg van feitelijke gedragingen van leidinggevendenden en collega's.

Lid 5 geeft onder a t/m d voorbeelden van feitelijke gedragingen van leidinggevendenden en collega's waarbij sprake is van benadeling.

Lid 5 onder c doelt op de situatie waarin niet met zoveel woorden een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod wordt opgelegd, maar de leidinggevende bijvoorbeeld in een gesprek een daartoe strekkend verzoek doet en dat vervolgens als een gemaakte afspraak aanmerkt.

Lid 6

Lid 6 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever, in voorkomend geval, gehouden is actief handhavend op te treden. De werkgever zal daarbij afhankelijk van de ernst van de benadeling en het aandeel van de betreffende werknemer daarin moeten beoordelen welke wijze van optreden afdoende zal zijn om de bescherming van de melder tegen benadeling daadwerkelijk te effectueren.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

Artikel 9 lid 6 bepaalt dat de hoogste leidinggevende zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, een contactpersoon aanwijst met het oog op het tegengaan van benadeling van de melder.

Dit kan een vertrouwenspersoon zijn of een werknemer die binnen de organisatie hiërarchisch een gelijke of hogere positie bekleedt dan de melder. Het is van belang dat de contactpersoon iemand

is in wie de melder vertrouwen heeft. Daarom wordt de contactpersoon aangewezen in overleg met de melder.

Omdat benadeling al in een vroeg stadium kan optreden, is het van belang dat de contactpersoon zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding aan het werk kan gaan. Daarom schrijft artikel 9 lid 6 voor dat deze contactpersoon onverwijld wordt aangewezen, dat wil zeggen diezelfde dag of binnen één of enkele dagen.

Artikel 6 regelt wat deze contactpersoon en de hoogste leidinggevende doen om benadeling van de melder tegen te gaan.

Lid 1

Lid 1 is van belang om benadeling van de melder zoveel mogelijk te voorkomen en om, als toch benadeling optreedt, daar zo snel en adequaat mogelijk op te reageren.

Van risico's op benadeling zal sprake zijn als het risico bestaat dat direct leidinggevend en/of directe collega's van de melder zich negatief zullen gaan uitlaten over het feit dat iemand een melding heeft gedaan of het de melder kwalijk zullen nemen dat hij de melding heeft gedaan. Dat risico is bijvoorbeeld reëel als één of meer van hen direct of indirect bij de vermoede misstand betrokken zijn of als zij bevriend zijn met of anderszins loyaal zijn aan één of meer medewerkers die direct of indirect bij de vermoede misstand betrokken zijn.

Op welke wijze risico's op benadeling van de melder het beste kunnen worden verminderd, zal afhangen van de situatie zoals die zich voordoet binnen de organisatie. In geval van een situatie als hierboven beschreven zou de werkgever de betreffende medewerkers kunnen aangeven welke houding en wat voor wijze van gedragen de werkgever in deze situatie van hen verwacht en welke houding en wat voor wijze van gedragen de werkgever in deze situatie niet acceptabel vindt.

Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

Lid 1 t/m 4

Lid 1 t/m 4 brengen tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is de adviseur die in dienst is van de werkgever, de vertrouwenspersoon, de contactpersoon en de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever te beschermen tegen benadeling vanwege het uitoefenen van de aan hen toebedeelde rol. Uiteraard zijn de hier bedoelde personen verplicht zich daarbij als een goed werknemer te gedragen.

Lid 5

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is een werknemer die gehoord is door de onderzoekers te beschermen tegen benadeling in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Lid 6

Lid 6 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is een werknemer die aan de onderzoekers documenten verstrekt waarvan hij redelijkerwijs nodig kan achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van kunnen nemen, te beschermen tegen benadeling in verband daarmee.

Lid 7

Lid 7 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de bescherming tegen benadeling zoals geregeld in artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing is op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 genoemde personen.

Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de identiteit van de melder

Lid 2

Als leidinggevend en/of collega's weten wie de melding heeft gedaan en hem dit kwalijk nemen, kan dat leiden tot benadeling van de melder. Daarom is het van belang dat de identiteit van de melder zoveel als mogelijk vertrouwelijk wordt behandeld. Concreet betekent dit dat de groep personen die weet wie de melder is, niet groter zal mogen zijn dan voor een goede uitvoering van deze regeling noodzakelijk is.

Voor het buiten deze groep van personen bekend maken van de identiteit van de melder is uitdrukkelijke schriftelijke instemming noodzakelijk. In deze instemmingsverklaring zal specifiek moeten worden aangegeven aan wie of aan welke groep van personen de identiteit van de melder bekend mag worden gemaakt.

Lid 3

Als de melding via de vertrouwenspersoon wordt gedaan en de melder geen toestemming geeft zijn identiteit bekend te maken, zal alleen de vertrouwenspersoon weten wie de melder is. Dit wordt gewaarborgd door alle correspondentie over de melding via de vertrouwenspersoon te laten verlopen.

Lid 4

Vertrouwelijke behandeling van de identiteit van de adviseur is van belang voor zowel de melder als de adviseur. Dat is de reden dat voor het bekend maken van de identiteit van de adviseur de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van beiden noodzakelijk is. In deze instemmingsverklaring zal specifiek moeten worden aangegeven aan wie of aan welke groep van personen de identiteit van de adviseur bekend mag worden gemaakt.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

Lid 1 en 2

Zie voor de mogelijkheden om een interne melding te doen artikel 3 en 4. Aan het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid zijn geen formele vereisten verbonden. Het doen van een melding is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan.

Lid 1 en 2 regelen dat de inhoud van de melding schriftelijk wordt vastgelegd. Hiermee wordt voorkomen dat hier in een later stadium verschil van inzicht over ontstaat.

Lid 3

De behandeling van de melding valt onder de verantwoordelijkheid van de hoogste leidinggevende. Vandaar dat de leidinggevende bij wie de melding is gedaan de melding zo spoedig mogelijk aan hem moet doorsturen.

Lid 5

Deze bepaling waarborgt dat de melder inhoudelijk op de hoogte wordt gesteld van de ontvangst van de interne melding door de hoogste leidinggevende. De melder heeft immers een gerechtvaardigd belang door de werkgever in staat te worden gesteld om na te gaan of de melding goed en zorgvuldig wordt behandeld.

Lid 6

Zie voor een beschrijving van de rol van de contactpersoon in deze regeling de toelichting bij artikel 6.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

Lid 1

Naar aanleiding van een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid wordt in beginsel altijd een onderzoek ingesteld. Hierop zijn twee uitzonderingen.

De eerste uitzondering (onder a) is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden. Zie voor wat hieronder wordt verstaan de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder c.

De tweede uitzondering (onder b) is de situatie dat reeds op voorhand, dus zonder onderzoek te doen, duidelijk is dat de gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Dat is het geval als op voorhand duidelijk is:

- dat met de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niets mis is, of
- dat de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niet ernstig genoeg zijn om als een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid te kunnen worden aangemerkt.

Lid 3

Algemeen

Een interne melding van een vermoeden van een misstand kan voor de werkgever aanleiding zijn om een externe instantie van deze melding op de hoogte te brengen. Dit kan voortvloeien uit een meldplicht, maar kan ook worden ingegeven door het eigen belang van de werkgever of vanuit het oogpunt van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap.

Lid 3 regelt dat deze beoordeling ook al in het stadium van het in behandeling nemen van de melding wordt gemaakt.

Ernstige bezwaren

De zinsnede "tenzij daartegen ernstige bezwaren bestaan" brengt tot uitdrukking dat dit alleen in een uitzonderlijke situatie aan de orde zal zijn. Bij de afweging of daar sprake van is, zal de werkgever moeten meewegen:

- dat de melder een gerechtvaardigd belang heeft om na te kunnen gaan of de kennisgeving aan de externe instantie goed en zorgvuldig geschiedt, en
- dat de melder een geheimhoudingsplicht heeft tegenover de werkgever en de werkgever van de melder mag verwachten dat hij met alle gegevens en documenten die verband houden met de melding zorgvuldig omgaat.

Indien desalniettemin tegen het zenden van een afschrift aan de melder ernstige bezwaren bestaan, stuurt de werkgever de melder een samenvatting waarin de informatie waartegen de ernstige bezwaren bestaan wordt weggelaten.

Lid 4

Indien de melder aanwijzingen zou hebben dat de onderzoekers niet onafhankelijk en onpartijdig zijn of zelfs betrokken zouden zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid, kan hij de hoogste leidinggevende daarvan op de hoogte stellen. De hoogste leidinggevende zal dan moeten beoordelen of de onderzoekers aan de vereisten van lid 4 voldoen.

Lid 5

Zie voor de uitzonderlijke situatie dat er ernstige bezwaren bestaan de toelichting bij lid 3.

Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek**Lid 2 t/m 4**

Zie voor werknemers die bij het onderzoek betrokken raken de beschermingsbepalingen in artikel 7 lid 4 t/m 6.

Lid 5 en 6

Zie voor de uitzonderlijke situatie dat er ernstige bezwaren bestaan de toelichting bij artikel 10 lid 3.

Artikel 12. Standpunt van de werkgever**Lid 1 en 2**

De in deze bepalingen neergelegde eerste termijn van in beginsel acht weken voor het toezenden van een inhoudelijk standpunt aan de melder en de verplichting om, als het langer dan twaalf weken gaat duren, aan te geven waarom dit zo is, waarborgen dat de behandeling van de melding en het onderzoek naar de vermoede misstand of onregelmatigheid voortvarend wordt uitgevoerd.

Lid 3

Zie de toelichting bij artikel 10 lid 3. Deze bepaling regelt dat deze beoordeling ook na afronding van het onderzoek wordt gemaakt.

Artikel 14. Externe melding**Lid 3**

Lid 3 is in overeenstemming met de wet HvK (zie met name artikel 6 lid 1 onder d wet HvK). De bepaling geeft onder a t/m c voorbeelden van wat onder een externe instantie wordt verstaan.

{{Lid 3 onder c wijst onder meer op de mogelijkheid voor de melder om de externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te doen. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4 lid 1 onder a wet HvK.

In artikel 6 lid 1 wet HvK zijn de vereisten voor het in behandeling nemen van een externe melding bij de afdeling onderzoek van het Huis geregeld. In artikel 6 lid 1 aanhef en onder d wet HvK is bepaald dat de afdeling onderzoek van het Huis geen onderzoek instelt als deze oordeelt dat "het vermoeden van de misstand ter beoordeling staat van bestuursorganen of diensten die zijn belast met de opsporing van strafbare feiten of met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden

van een misstand kan worden gemeld en het bestuursorgaan, de dienst of de andere daartoe bevoegde instantie het vermoeden van een misstand naar behoren behandelt of heeft behandeld.”

De afdeling onderzoek van het Huis heeft dus voor wat betreft de externe melding van een vermoeden van een misstand een soort rest- en achtervangersfunctie. De afdeling onderzoek van het Huis onderzoekt externe meldingen als andere externe instanties niet bevoegd zijn, en als zij de melding niet of niet naar behoren behandelen of hebben behandeld.

Voor de volledigheid zij nog opgemerkt dat de mogelijkheid tot het doen van een externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders (artikel 14 lid 3 onder c) beperkt is tot een vermoeden van een misstand zoals gedefinieerd in de wet HvK. De toevoegingen in de in deze modelregeling gehanteerde definitie vallen daar niet onder. Zie voor wat ten opzichte van de definitie in de wet HvK is toegevoegd de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder c. Bij het doen van een externe melding bij een andere externe derde of externe instantie spelen de beperkingen van de definitie in de wet HvK niet.}}

Lid 4

Deze bepaling brengt tot uitdrukking dat de melder onder omstandigheden ook een derde, die geen externe instantie is, op de hoogte kan brengen van het vermoeden van een misstand.

Deze bepaling is in overeenstemming met het recht op vrijheid van meningsuiting tegenover de werkgever. Voorwaarde voor het doen van een externe melding bij zo’n externe derde is dat voldaan is aan lid 1 of 2 en dat de melder een redelijke afweging maakt of het maatschappelijk belang bij het doen van die externe melding zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding.

Bij zo’n externe derde kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een minister, leden van de Tweede Kamer of een maatschappelijke organisatie. In het uiterste geval kan de melder het recht hebben het vermoeden van een misstand, bijvoorbeeld via de media, in de openbaarheid te brengen. Voorwaarde voor het melden bij een externe derde is dat de melder dit op proportionele wijze doet en de werkgever geen onnodige schade berokkent.

Artikel 15. Intern {{en extern}} onderzoek naar benadeling van de melder

Lid 1 en 2

Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daar hoort bij dat de melder die meent dat sprake is van benadeling, de werkgever kan verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

Lid 2 verwijst voor de behandeling van dit verzoek naar de bepalingen die gelden voor de behandeling van een interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Lid 3

Ook de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen hebben aanspraak op bescherming tegen benadeling. Dit vloeit voort uit de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen. Ook zij kunnen derhalve, als zij menen dat sprake is van benadeling, de werkgever verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

{{Lid 4

Deze bepaling wijst op de mogelijkheid voor de melder om ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4 lid 1 onder b wet HvK. Voor het doen van zo'n verzoek aan de afdeling onderzoek van het Huis geldt niet de voorwaarde dat de melder een dergelijk verzoek eerst intern moet hebben gedaan.}}

Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie**Lid 1**

Op grond van de wet HvK is de werkgever verplicht aan de personen die bij hem werken, een schriftelijke of elektronische opgave te verstrekken van de procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

Ex-werknemers, werknemers van de werkgever die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten en werknemers van een andere organisatie hebben echter meestal geen toegang (meer) tot het intranet van de werkgever. Daarom schrijft deze regeling ook het openbaar maken van de regeling op de website van de werkgever voor.