# Schoolveiligheidsplan

Helen Parkhurst

Bongerdstraat 1

1326 AA  Almere

036 535 7000

www.helenparkhurst.nl

## Inleiding

Het veiligheidshandboek van onze school zorgt ervoor dat de leerlingen en de medewerkers zich veilig voelen, met plezier naar school en naar werk gaan en zich gewaardeerd voelen. Veiligheid betekent voor ons dat we zoveel mogelijk preventief te werk gaan. We zijn alert op de signalen en we realiseren een schoolklimaat dat bijdraagt aan veiligheid.

Het betekent ook dat we heldere afspraken hebben over wat we doen als er toch een gebrek aan veiligheid ontstaat. De medewerkers, de leerlingen en de ouders weten hoe we op onze school handelen om zaken die raken aan veiligheid op te lossen. Wij geloven erin dat we veiligheid samen maken: de medewerkers, de leerlingen en de betrokkenen. Hierover blijven we in gesprek en we peilen met regelmaat of we er in voldoende mate in slagen de veiligheid te waarborgen.

Het veiligheidshandboek heeft tot doel inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorg draagt voor de algehele veiligheid. Het is namelijk onze overtuiging dat zowel de fysieke als de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en betrokkenen zo goed mogelijk te kunnen waarborgen.

De opzet van dit veiligheidshandboek is zodanig vormgegeven dat het benodigde eenvoudig kan worden teruggevonden en effectief kan worden gebruikt. Wij verwachten daarom ook dat al onze medewerkers zich vergewissen van de inhoud van dit veiligheidsplan en deze ook ter hand nemen wanneer de situatie daar om vraagt.

We hebben ervoor gezorgd dat dit veiligheidshandboek voldoet aan alle wettelijke vereisten en wij zullen er gaandeweg zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen ook hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidshandboek.

Simone de Kruijk
Rector

## Leeswijzer

Het veiligheidshandboek VO omvat alle onderwerpen die relevant zijn voor het waarborgen van de sociale en de fysieke veiligheid binnen de Vo-scholen. Het handboek begint met het omschrijven van de verantwoordelijkheden, de contactgegevens en het beleid omtrent het handboek in hoofdstuk 1 en
2. Vervolgens worden de gedragscode, het arbobeleid en alle protocollen benoemd in bijlagen 2 tot en met 36. Het handboek wordt afgesloten met het Convenant Veiligheid op scholen in bijlage 37.

Een aantal protocollen/bijlagen zijn ASG breed en worden door iedere Vo-school op dezelfde wijze toegepast. Een klein tal protocollen behoeven, echter, school specifieke informatie. Dit geldt voor hoofdstuk 1 Contactgegevens, hoofdstuk 2 Beleid, bijlage 4 Schoolregels en sancties, bijlage 5 Protocol Telefoon: Thuis of in de kluis, bijlage 6 Absentie en verzuim, bijlage 7 Pestprotocol, bijlage 16 Protocol Weggelopen leerling bijlage 20 Calamiteitenplan, bijlage 21 Ontruimingsplan, bijlage 28 RI&E, bijlage 29 Plan van Aanpak, bijlage 30 Rapportage brandveiligheid en bijlage 31 Behandeling van incidenten. Dit kan gaan om kleine aanpassingen, waaronder het invullen van de contactgegevens van de school, of om het volledig aanleveren van een school specifiek(e) protocol/bijlage, waaronder de RI&E en het Plan van Aanpak. De (onderdelen van de) protocollen die aanpassing behoeven, zijn rood gemarkeerd. Bij twijfels over de correctheid van een school specifiek(e) protocol/bijlage, kan Mijn Veilige School op de kosten van de school het protocol/de bijlage controleren.

Hoofdstuk 1: Contactgegevens 6
Hoofstuk 2: Beleid 8
Bijlage 1: Verantwoordelijkheden 11
Bijlage 2: ASG Gedragscode 14
Bijlage 3: Arbobeleid 15
Bijlage 4: Speciale doelgroepen 30
Bijlage 5: Verdeling taken en verantwoordelijkheden 31
Bijlage 6: Schoolregels en sancties 33
Bijlage 7: Protocol Telefoon: Thuis of in de kluis 34
Bijlage 8: Absentie en verzuim 35
Bijlage 9: Pestprotocol 36
Bijlage 10: Protocol Agressie en geweld 42
Bijlage 11: Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling 45
Bijlage 12: Protocol Seksuele intimidatie 48
Bijlage 13: Protocol Discriminatie en racisme 52
Bijlage 14: Protocol Radicalisering 53
Bijlage 15: Protocol Ongewenst bezoek 56
Bijlage 16: Protocol Vernielingen 58
Bijlage 17: Protocol Schorsing en verwijdering 60
Bijlage 18: Protocol Weggelopen leerling 63
Bijlage 19: Protocol Aangifte doen bij de politie 65
Bijlage 20: Reglement Cameratoezicht 68
Bijlage 21: Protocol Opvang bij ernstige incidenten 70
Bijlage 22: Calamiteitenplan 72
Bijlage 23: Ontruimingsplan 73
Bijlage 24: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen 74
Bijlage 25: Protocol Besmettelijke aandoeningen 77
Bijlage 26: Zelfmoordgedachten 81
Bijlage 27: Protocol Overlijden en rouwverwerking 84
Bijlage 28: Protocol Omgang met de media 87
Bijlage 29: Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen 89
Bijlage 30: RI&E 90
Bijlage 31: Plan van Aanpak 91
Bijlage 32: Rapportage brandveiligheid 92
Bijlage 33: Behandeling van incidenten 93
Bijlage 34: Privacyreglement 95
Bijlage 35: Protocol Gescheiden ouders 103
Bijlage 36: Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen 106
Bijlage 37: Klokkenluidersregeling 109
Bijlage 38: Klachtenregeling 119
Bijlage 39: Convenant veiligheid op scholen 127

## Hoofdstuk 1: Contactgegevens

### Contactgegevens

| Functie veiligheidshandboek | Naam | Contactgegevens |
|---|---|---|
| Rector | Simone de Kruijk | s.dekruijk@asg.nl |
| Voorzitter MR | Luke Toornent | l.toornent@asg.nl |
| Veiligheidscoördinator | Richard Boonstra | r.boonstra@asg.nl |
| Preventiemedewerker | Shirley Karsdorp | s.karsdorp@asg.nl |
| Coördinator anti-pestbeleid | Esperanza Lagua | e.lugua@asg.nl |
| Aanspreekpunt pestincidenten | Esperanza Lagua | e.lugua@asg.nl |
| Coördinator leerlingbegeleiding | Simone de Jong | s.dejong@asg.nl |
| Woordvoerder media | Saskia Hommes | bds.hommes@asg.nl |
| Orthopedagoog | Wendy van Leeuwen | w.vanleeuwen@asg.nl |
| Aandachtsfunctionaris | Simone de Jong | s.dejong@asg.nl |
| Zorgcoördinator | Simone de Jong | s.dejong@asg.nl |
| Interne vertrouwenspersoon | Jolanda Buitenhuis<br>Yadirah Flores<br>Pauline Jumpertz<br>Thomas IJntema | j.buitenhuis@asg.nl<br>y.flores@asg.nl<br>p.jumpertz@asg.nl<br>t.ijntema@asg.nl |
| Externe vertrouwenspersonen | Anjo Pluijmers & Joost van Dijck | anjo@cvp-plus.nl<br>joost@cvp-plus.nl |
| Hoofdconciërge | Richard Boonstra | r.boonstra@asg.nl |
| Hoofd BHV | Sander van Koetsveld-van Ankeren | s.vankoetsveld@asg.nl |
| Aanspreekpunt klachtencommissie | ASG | klachten@asg.nl |
| Contactpersoon bij de politie | Daniel Klappe | daniel.klappe@politie.nl |
| Radicalisering coördinator | Maud Zeguers | m.zeguers@asg.nl |

### Verantwoordelijkheden

Iedereen die betrokken is bij de school, draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

- de schoolleiding.
- de MR.
- de veiligheidscoördinator.
- de preventiemedewerker.
- de bedrijfshulpverlener.
- de coördinator pestbeleid.
- het aanspreekpunt pestincidenten.
- de aandachtsfunctionaris.
- de vertrouwenspersoon.
- de hoofdconciërge.
- de medewerkers.
- de leerlingen.
- de ouders van de leerlingen.
- de overige betrokkenen.

# Hoofstuk 2: Beleid

## Pedagogische visie en kernwaarden ASG

De missie van ASG geeft aan waar ASG als scholengroep voor staat: samen kleur geven aan goed onderwijs. ASG geeft hierbij kwalitatief en eigentijds onderwijs, innovatief en inspirerend. De manier waarop ASG uiting geeft aan haar missie en visie, is via haar kernwaarden. De kernwaarden vormen de basis van waar ASG als scholengroep voor staat en ze dienen als inspiratiebron voor alles wat ASG doet. De kernwaarden maken duidelijk wat wij belangrijk vinden in het kijken naar de leerlingen, de medewerkers, geheel ASG en de wereld om ons heen.

1. Elkaar zien. Iedereen is waardevol en wordt gezien. We staan voor gelijkwaardigheid en zoeken verbinding met de ander. Iedereen mag zich welkom voelen.
2. Open. Kenmerkend voor ASG is dat wij open zijn naar elkaar, naar ouders en naar leerlingen. Dat we open staan voor verscheidenheid, andere culturen en religies. We staan open voor verschillende perspectieven en maken dit bespreekbaar. Wij zijn transparant en toegankelijk. Dat is aan onze houding en ons gedrag te merken.
3. Vooruitstrevend. Nieuwe en verrassende mogelijkheden innoveren en verbeteren ons onderwijs. We zijn niet afwachtend maar proactief. Nieuwsgierig en vooruitstrevend zoeken wij naar de drijfveren van elke leerling en van elkaar.
4. Ambitieus. Uitdagen en de lat hoog leggen stimuleert onszelf en onze leerlingen. Je beste ideeën verwezenlijken en het maximale uit onze leerlingen en onszelf halen past bij ASG. Onze cultuur manifesteert zich door het voortdurend verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Wij zijn inderdaad ambitieus!

## Gedragscodes en schoolregels

Op onze school houden we ons aan de stichtingbrede gedragscode (Bijlage 2). Daarnaast hanteren we een aantal schoolregels en sancties (Bijlage 6), waaronder ons protocol Telefoon: Thuis of in de kluis (Bijlage 7).

## Absentie en verzuim

Met betrekking tot absentie en verzuim, zijn de afspraken van toepassing die benoemd worden in bijlage 8 (Bijlage 8).

## Protocollen

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Pestprotocol (Bijlage 9).
- Protocol Agressie en geweld (Bijlage 10).
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 11).
- Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 12).
- Protocol Discriminatie en racisme (Bijlage 13).
- Protocol Radicalisering (Bijlage 14).
- Protocol Ongewenst bezoek (Bijlage 15).
- Protocol Vernielingen (Bijlage 16).
- Protocol Schorsing en verwijdering (Bijlage 17).
- Protocol Aangifte doen bij de politie (Bijlage 19).

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag, maar wel op de veiligheid op de school:

- Protocol Weggelopen leerling (Bijlage 18).
- Reglement Cameratoezicht (Bijlage 20).
- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (Bijlage 21).
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (Bijlage 24).
- Protocol Besmettelijke aandoeningen (Bijlage 25).
- Protocol Zelfmoordgedachten (Bijlage 26).
- Protocol Overlijden en rouwverwerking (Bijlage 27).
- Protocol Omgang met de media (Bijlage 28).
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 29).

## Professionalisering van het personeel

Ten aanzien van de sociale veiligheid, zorgen wij ervoor dat al onze medewerkers voldoende vaardig zijn in

- het omgaan met pesten.
- het voorkomen van en het omgaan met agressie.
- het de-escaleren van agressie.
- het ingrijpen bij fysieke agressie.
- het voeren van moeilijke oudergesprekken.
- het geven en ontvangen van collegiale feedback.
- de sociale veiligheid op het internet.

Alle trainingen hierin zijn gericht op effectieve preventie, tijdige signalering en adequaat ingrijpen.

## Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid, zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- Arbobeleid (Bijlage 3).
- Calamiteitenplan (Bijlage 22).
- Ontruimingsplan (Bijlage 23).
- RI&E (Bijlage 30) en het bijbehorende Plan van Aanpak (Bijlage 31).
- Rapportage brandveiligheid (Bijlage 32).

## Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van de leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van Onderwijsspiegel van DigiDoc BV (www.onderwijsspiegel.nl). Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor de ouders en de leerlingen in het PO en het VO. Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

Deze jaarlijkse leerlingenquête is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin de leerlingen te maken hebben met de aantasting van de sociale veiligheid. Het verkozen instrument is:

- valide en betrouwbaar, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is.
- gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast.
- representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft, gelijkt op de algehele leerling populatie van de school.

De voorkeur gaat uit naar het gebruik van het systeem 'Vensters' voor het VO. Dat maakt dat we bovenschools zicht hebben en er zit een directe link met de Onderwijsinspectie in.

### Melding en afhandeling van incidenten

Op onze school worden incidenten op de wijze gemeld en afgehandeld als beschreven in bijlage 33 (Bijlage 33).

### Vertrouwelijkheid en klachten

Bij het verwerken van persoonsgegevens, houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (Bijlage 34). Hieronder vallen ook de afspraken ten aanzien van de informatieverstrekking aan gescheiden ouders (Bijlage 35) en de afspraken ten aanzien van het controleren van de kluisjes, de jassen en de tassen (Bijlage 36).

Op onze school is een klokkenluidersregeling (Bijlage 37) en een klachtenregeling van kracht (Bijlage 38).

### Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Het voorliggende schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de veiligheidscoördinator. Hierbij worden in ieder geval de resultaten van de jaarlijkse leerlingenquêtes meegenomen. Daarnaast worden alle bijlagen van het schoolveiligheidsplan langsgelopen en bekeken of deze toe zijn aan een update of algehele vervanging. Na afstemming met de rector/directeur, worden de benodigde aanpassingen doorgevoerd. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar, worden alle medewerkers door de veiligheidscoördinator op de hoogte gesteld van de meest relevante aanpassingen.

### Convenant

Het laatste document van het veiligheidsboek omvat het Convenant Veiligheid op scholen (Bijlage 39).

## Bijlage 1: Verantwoordelijkheden

### De schoolleiding

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school, wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de schoolleiding.

### De MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot de bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).
Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

### De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator:

- monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid.
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date.
- maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij al degenen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken.
- beantwoordt de vragen van de collega's, de leerlingen en de ouders over de veiligheid.

### De preventiemedewerker

De preventiemedewerker:

- werkt aan preventie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- helpt bij het opstellen van de RI&E.
- werkt samen met de Arbodienst.
- werkt samen met de MR.

### De bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlener:

- is opgeleid om eerste hulp bij ongelukken (EHBO) te verlenen.
- kan beginnende brandjes blussen.
- brengt in geval van nood de leerlingen, de medewerkers en de andere aanwezigen in veiligheid.
- volgt jaarlijks een herhalingscursus op het gebied van EHBO, brandbestrijding en ontruiming.

### De coördinator pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een ander persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk gezien is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

- fungeert als aanspreekpunt voor de collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan.
- geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking.

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti- pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van de leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

### Het aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de mentor, wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken, zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.
Het aanspreekpunt voor pestincidenten kan een mentor of een vertrouwenspersoon zijn.

### De aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Wanneer een medewerker een vermoeden heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan coördineert de aandachtsfunctionaris de in de meldcode beschreven stappen van signalering en verwijzing.

### De vertrouwenspersoon

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de mentor, kan een leerling de vertrouwenspersoon aanspreken. Een vertrouwenspersoon biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de leidinggevende, kan een medewerker ook de vertrouwenspersoon aanspreken. Een vertrouwenspersoon biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.
ASG heeft zowel interne als externe vertrouwenspersonen.

### De (hoofd)conciërge

Ten aanzien van de veiligheid, is de (hoofd)conciërge verantwoordelijk voor:

- de toezicht op de leerlingen op de gangen, in de aula en op het schoolplein.
- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor de hulpdiensten.
- het vrijhouden van de vluchtwegen.
- het verlenen van hulp bij calamiteiten.
- het aansturen van de BHV.
- het toezien op het functioneren van de veiligheidsinstallaties, zoals, doch niet uitputtend, het camerasysteem en de brandbeveiliging.
- het beheren van de sleutels en de toegangscodes.
- het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen.
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen.
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen.
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen.

### De medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid, zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door de leerlingen tijdens de lessen en de les gerelateerde activiteiten.
- het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat.
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen.
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen.

### De leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid, zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels.
- het zorgen voor een veilige omgeving voor zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school.
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van de leerlingen en/of de medewerkers.

### De ouders van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid, zijn de ouders van leerlingen verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van de naleving van de schoolregels door hun kind(eren).
- het verlenen van medewerking aan de medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van de leerlingen en/of de medewerkers.
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van de leerlingen en/of de medewerkers.

### De overige betrokkenen

Ten aanzien van de veiligheid, zijn de overige betrokkenen op school verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels.
- het verlenen van medewerking aan de medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van de leerlingen en/of de medewerkers.
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van de leerlingen en/of de medewerkers.

## Bijlage 2: ASG Gedragscode

Klik hier om naar de ASG gedragscode te gaan.

## Bijlage 3: Arbobeleid

### Inleiding

Samen bouwen aan veilig en gezond werk: Arbobeleid

Als scholengroep vinden we het belangrijk dat onze medewerkers kunnen werken in een gezonde en veilige werkomgeving. Het arbobeleid is gericht op het voorkomen van arbeidsongevallen, het verminderen van ziekteverzuim en het bevorderen van de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers.

Dit arbobeleid is van toepassing op al onze scholen en het bureau binnen ASG, inclusief alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers die voor ons werken. Het beleid beschrijft de manier waarop we de arbozorg bij ASG organiseren, de verantwoordelijkheden en taken van alle betrokken partijen en het geeft richtlijnen voor het nemen van preventieve maatregelen en het omgaan met eventuele arbeidsrisico's.

Als scholengroep hechten we veel waarde aan de betrokkenheid van onze medewerkers bij het arbobeleid en de uitvoering daarvan. We streven daarom naar een open en transparante communicatie en we willen graag samenwerken om de gezondheid en veiligheid van iedereen binnen onze organisatie te waarborgen.

Dat betekent niet alleen dat we tijd investeren in het instrueren van medewerkers. Er wordt ook een sfeer gecreëerd waarin alle medewerkers elkaar kunnen en durven aanspreken op onveilig gedrag, waarin de werkdruk aan de orde kan worden gesteld en waarin 'good practices' met elkaar worden gedeeld. We groeien door actief te verbinden; dat is onze pluscultuur!

Het arbobeleid is in samenhang ontwikkeld en is op bestuursniveau vastgesteld.

## Visie

Almeerse Scholen Groep (ASG)

ASG hecht waarde aan de gezondheid en veiligheid van haar medewerkers, omdat we gezond, gemotiveerd en duurzaam inzetbaar personeel willen behouden om het onderwijs te verzorgen, te verbeteren en te innoveren met als doel om samen te bouwen aan duurzaam en innovatief onderwijs voor al onze leerlingen. We vinden het belangrijk dat medewerkers zich vanuit diversiteit en inclusie aan ASG en hun belangrijke opdracht willen verbinden, dat medewerkers hun werk met plezier kunnen doen en zich vitaal en veilig voelen. In een veilige omgeving kunnen medewerkers onbevangen en ongestoord hun werk doen.

Arbozorg

Arbozorg verwijst naar alle maatregelen en activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van gezond en veilig werken binnen onze scholen. Het omvat onder andere het in kaart brengen en beoordelen van arbeidsrisico's, het treffen van preventieve maatregelen om deze risico's te verminderen of te voorkomen, het bieden van goede arbeidsomstandigheden en het bevorderen van de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers. Daarnaast omvat de arbozorg van ASG ook de arbobeleidscyclus, inclusief het monitoren en het evalueren van de genomen maatregelen en het bevorderen van de betrokkenheid van medewerkers bij het arbobeleid en de uitvoering daarvan.

Doel

Het doel van arbozorg is het beschermen en bevorderen van de gezondheid, veiligheid en welzijn van alle medewerkers van ASG.

Wettelijk kader

Behalve op de door ASG vastgestelde uitgangspunten baseren we het arbobeleid op de Arbowet en het Arbobesluit. (Voor verdere informatie, zie www.arboportaal.nl). Het arbobeleid is wettelijk verplicht en is bedoeld om onze medewerkers in staat te stellen om hun werk op een zo goed mogelijke en veilige manier uit te voeren. Dit betekent dat we structureel en systematisch werken aan het wegnemen of beheersen van gevaren voor de veiligheid en de gezondheid die met het werk samenhangen.

Het waarderingskader van de inspectie voor primair, praktijk en voortgezet onderwijs bevat het kwaliteitsgebied Veiligheid & Schoolklimaat. Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van (veiligheids-)incidenten.

We doorlopen daarbij de arbobeleidscyclus conform de PDCA kwaliteitscyclus (Plan-Do-Check-Act), wat betekent dat het bestuur en de schoolleiding (of directeur Servicebureau voor het bureau) periodiek evalueert hoe goed zij erin is geslaagd de gezondheid te beschermen en de veiligheid bij het werk te borgen en die evaluatie deelt met de (Centrale) Medezeggenschapsraad ((C-)MR).

Goed werkgeverschap

Arbozorg gaat vooral over preventie. ASG onderneemt vanuit goed werkgeverschap zoveel mogelijk om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Daardoor zullen er minder arbeidsongevallen plaatsvinden, en zullen medewerkers hun werkomgeving op school en op het bureau als veilig en prettig ervaren. Ook zal het arbobeleid bijdragen aan minder sychische en energetische beperkingen en uiteindelijk een afname en beheersing van het ziekteverzuim. Daarbij zullen medewerkers beter presteren als zij kunnen werken in een veilige, gezonde omgeving en dat draagt bij aan goed onderwijs.

Uitgangspunten ASG

ASG streeft ernaar om een veilige en gezonde werkomgeving te bieden voor al haar medewerkers. Om dit te bereiken, stellen we de volgende uitgangspunten vast:

- Risicopreventie: Het voorkomen van arbeidsrisico's heeft de hoogste prioriteit. Het gaat hierbij om alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij het uitvoeren van werkzaamheden, zowel fysiek als psychosociaal. Er wordt gestreefd naar een zo laag mogelijk risiconiveau. Dit overigens zonder het belang van een goed toegeruste bedrijfshulpverlening (BHV) bij calamiteiten en ongevallen uit het oog te verliezen.
- Betrekken van medewerkers: Vanuit het fundament Leiderschap gaan we uit van eigenaarschap van medewerkers. Zij zijn de sleutel tot een succesvolle arbozorg. Daarom worden zij actief betrokken bij het opstellen en het uitvoeren van het arbobeleid. Er wordt op verschillende wijzen om input gevraagd, er is aandacht voor een open communicatie, een veilige en vertrouwelijke meldingscultuur en het bieden van voldoende scholing en informatie.
- Continu verbeteren: Arbozorg vraagt om een continu proces van verbetering. Er wordt voortdurend geëvalueerd (conform de PDCA cyclus) of de genomen maatregelen effectief zijn en er wordt gezocht naar mogelijkheden om de werkomstandigheden en de veiligheid verder te verbeteren.
- Wet- en regelgeving: ASG voldoet aan alle wettelijke eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden. Daarnaast wordt er ook gekeken naar andere richtlijnen en normen die relevant zijn voor de specifieke werkzaamheden binnen de scholen.
- Integrale aanpak: Arbozorg wordt gezien als een integraal onderdeel van het totale beleid van ASG. Er wordt dan ook samengewerkt tussen andere beleidsterreinen om gezamenlijk tot een optimale werkomgeving te komen en is daarmee een verbijzondering van het:
    1. Personeelsbeleid: het voorkomen of verminderen van psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk en sociale veiligheid).
    2. Facilitair beleid: arbeids- en leermiddelen, werkplekinrichting en ergonomie.
    3. Huisvestingsbeleid: de veiligheid en leefbaarheid in en rondom het school- of kantoorgebouw (fysische factoren: temperatuur, licht, geluid, biologische agentia, ventilatie en luchtkwaliteit).
    4. Kwaliteitsbeleid: een systematische werkwijze, een beleidscyclus die in staat stelt vooruitgang te monitoren en resultaten te evalueren. Kortom, om zelf te leren.
    5. Communicatiebeleid: met een preventieve insteek actuele thema's op het gebied van arbozorg voor het voetlicht brengen in een continue stroom van creatieve uitingen.

    Met de effectieve combinatie van ons personeels-, facilitair- en kwaliteits- en communicatiebeleid kunnen de scholen van ASG tevens voldoen aan de eisen van de Arbowet.
- Eigenaarschap:
    1. Het bestuur ziet erop toe dat het werk op zo'n manier wordt georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten.
    2. Het bestuur van ASG is verantwoordelijk voor het arbobeleid en de directie(s) van de aangesloten scholen stellen in samenhang daarmee het arbobeleidsplan (en het schoolveiligheidsplan) op.

3. Directeuren/rectoren formuleren en evalueren in het kader van het arbobeleidplan inclusief de schoolspecifieke doelen en streefcijfers. Op deze streefcijfers wordt periodiek gerapporteerd.
4. Op school is de directeur/rector verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid, de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) en zorgt voor de verdeling van de arbotaken en overlegt met het bestuur (Primair Onderwijs (PO): clusterdirectie).
5. Medewerkers worden actief betrokken bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van het arbobeleid. Hun input en ervaringen zijn waardevol bij het identificeren van risico's en het bepalen van passende maatregelen. Door medewerkers te betrekken bij besluitvormingsprocessen, voelen zij zich gehoord en zijn ze meer geneigd om verantwoordelijkheid te nemen voor de uitvoering van het beleid.
6. De Personeelsgeleding Medenzeggenschapsraad (P-MR) van de school heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid van de school.

- Speciale aandacht:
  1. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders, arbeidsgehandicapten, doelgroep medewerkers en andere bijzondere groepen. Uit de jaarlijkse verzuimanalyse kan een specifieke doelgroep naar voren komen en zal de aanpak van deze doelgroep aanvullend worden opgenomen in beleid.
  2. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

Met deze uitgangspunten wil ASG een veilige en gezonde werkomgeving creëren voor al haar medewerkers. Dit draagt bij aan het welzijn van de medewerkers en uiteindelijk ook aan de kwaliteit van het onderwijs dat wordt geboden.

Risico-inventarisatie als vertrekpunt

Bij het voeren van het arbobeleid ziet het bestuur erop toe dat de scholen/het bureau in een inventarisatie en evaluatie vastlegt welke risico's de arbeid voor de medewerkers met zich meebrengt. Deze RI&E bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van medewerkers (lid 1 van artikel 5 van de Arbowet). De RI&E dient als één van de vertrekpunten van het arbobeleid.

Het bestuur ziet erop toe dat de directie(s) van de aangesloten scholen en locaties van ASG zorgen voor een actueel en volledig inzicht in de gevaren die het werk voor de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers met zich meebrengt. De RI&E dient actueel te zijn en te blijven. De RI&E, inclusief het plan van aanpak, is daarbij door een gecertificeerde Arbodeskundige getoetst.

De directies en preventiemedewerkers werken, onder verantwoordelijkheid van de directeur/rector, samen met de P-MR, het bestuur en servicebureau (disciplines Riskmanagement, Human Resources (HR), Huisvesting en Facilitair) en externe deskundigen mee aan de inventarisatie van gevaren en risico's (RI&E) en de maatregelen om die gevaren en risico's respectievelijk weg te nemen of te beperken.

De RI&E heeft dus een centrale plaats in het arbobeleid (zie voor verdere toelichting op dit instrument hoofdstuk 3 van het Arbobeleid).

Van arbobeleid naar arbobeleidsplannen

Het ASG-brede arbobeleid wordt telkens voor een periode van vier jaar vastgesteld door het bestuur, nadat de Personeelsgeleding Centrale Medezeggenschapraad (P-CMR) het voorgenomen besluit heeft goedgekeurd.

De uitgangspunten van het arbobeleid worden aansluitend door de schoolleiding/directeur Servicebureau als concrete acties in het eveneens vierjaarlijkse arbobeleidsplan van de school/het bureau opgenomen. De basis van het arbobeleidsplan bestaat daarnaast uit de maatregelen in het plan van aanpak die voortvloeien uit de RI&E (toegelicht in hoofdstuk 3).

Het arbobeleidplan wordt aangevuld met maatregelen naar aanleiding van kengetallen over:

- (sociale) veiligheidsincidenten.
- verloop.
- verzuim.
- resultaten van leerling- en medewerkers onderzoek.
- signalen vanuit de gesprekken(cyclus) voor medewerkers.
- jaarlijkse rapportage van de vertrouwenspersoon.
- signalen leerlingen- en ouderraad.

Veelal zullen verbetermaatregelen ook opgenomen zijn in andere beleidsdomeinen. Denk aan maatregelen voor werkdrukverlichting, de gesprekkencyclus en beleid voor sociale veiligheid. In dat geval kan in het arbobeleidsplan daarnaar worden verwezen.

ASG kiest ervoor de arbozorg zo dicht mogelijk bij het werk te organiseren en we maken zo veel als mogelijk gebruik van de aanwezige kennis in de school/organisatie. De directeur/rector stelt met ondersteuning van de preventiemedewerker het arbobeleidsplan in concept op, indien noodzakelijk met extra inzet van expertise vanuit het servicebureau.

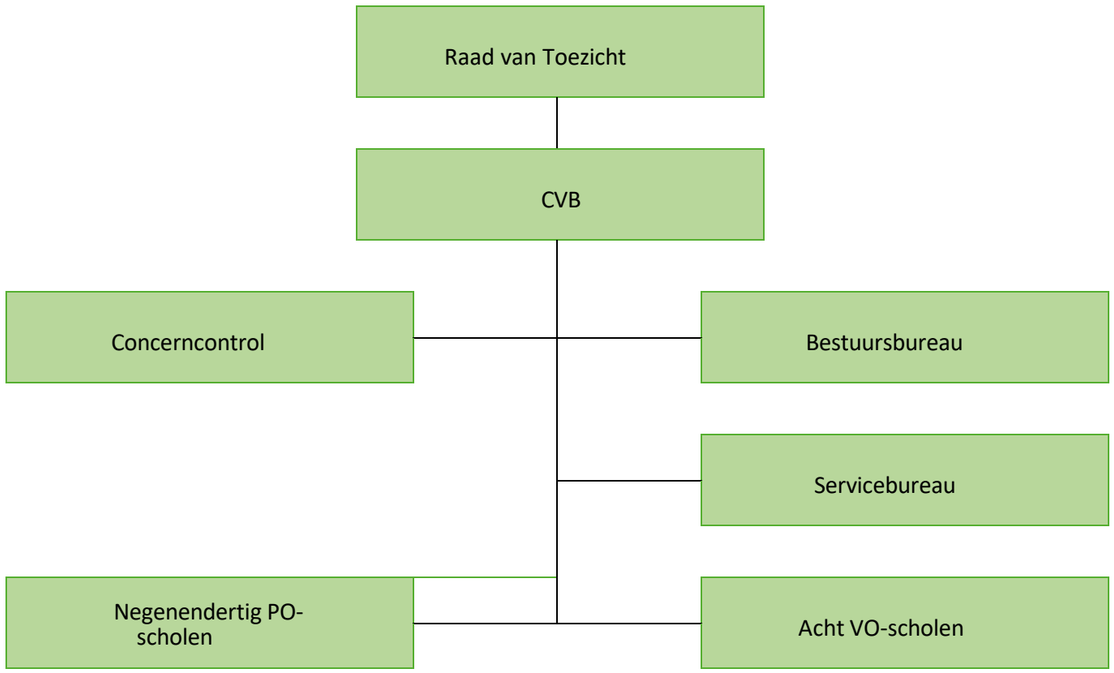
Het arbobeleidsplan wordt besproken in de P-MR en krijgt van de P-MR de instemming. De P-MR beschikt daarbij over alle relevante informatie over het onderwerp Arbo.

Medewerkers met vragen over of input voor het arbobeleid kunnen terecht bij hun leidinggevende en de preventiemedewerker.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de directeur/rector samen met HR het gevoerde arbobeleid. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

## Organisatie van arbozorg

Het organogram van ASG ziet er als volgt uit:




Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbozorg en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur, het bevoegd gezag, hiervoor verantwoordelijk. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. Het betreft hier gedelegeerde verantwoordelijkheden door het bevoegd gezag ten aanzien van de uitvoering van het arbobeleid en school specifieke aspecten.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen waar de dagelijkse leiding bovenschools is of meerdere locaties betreft, zal de locatiedirectie ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken.

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

De directeur/rector is eindverantwoordelijk voor aanpak en uitvoering van het arbobeleid en de RI&E in het kader van de veilige en de gezonde arbeidsomstandigheden. Deze voert de coördinatie van de arbozorg uit.

Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het verdelen van (arbo)taken7, overleg met het bestuur en het bewaken en het stimuleren van de voortgang.

De Wet schrijft daarbij voor dat:

1. de werkgever samenwerkt met de medewerkersvertegenwoordiging8.
2. de werkgever zich laat bijstaan door deskundige medewerkers (speciale functionarissen).
3. de werkgever minimaal een basiscontract heeft met een gecertificeerde Arbodienst.

Binnen ASG kennen we op de scholen een aantal speciale functionarissen in relatie tot het arbo-/ veiligheidsbeleid:

- De preventiemedewerker.
- De bedrijfshulpverlener.
- De vertrouwenspersoon.
- De pestcoördinator.
- De externe deskundigen.

Daarnaast is er ondersteuning vanuit het Servicebureau door de Arbocommissie.

De preventiemedewerker

Op iedere school stelt de directeur/rector na instemming van de MR een preventiemedewerker aan. De preventiemedewerker is de spin in het web van de uitvoering van het arbobeleid. De taken, de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving en beslaan zowel voor het PO, het Voortgezet Onderwijs (VO) als voor het Bureau, tien uren van de normjaartaak. De preventiemedewerker voert de RI&E (mede) uit en zorgt voor de uitvoering van de arbo- en preventietaken uit het plan van aanpak. Dit houdt niet in dat de preventiemedewerker deze uitvoerende taken per definitie zelf moet uitvoeren. Bepaalde taken kunnen ook worden neergelegd bij medewerkers die een bepaalde affiniteit met een onderwerp hebben. De preventiemedewerker wordt ondersteund vanuit de Arbocommissie. Scholing van de preventiemedewerkers wordt georganiseerd en gefaciliteerd door de academie.

De bedrijfshulpverlening

Het bestuur is verantwoordelijk voor het adequaat reageren op calamiteiten en ongevallen in de school of op het Bureau. Daartoe organiseert ASG BHV door BHV-ers, inclusief de bijbehorende BHV- trainingen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de BHV op school. Elke locatie van ASG beschikt over voldoende opgeleide bedrijfshulpverleners - Onderwijs Personeel (OP) en Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) - die in staat zijn om doeltreffende maatregelen te nemen op het gebied van bedrijfshulpverlening. Dit houdt concreet in: het snel, planmatig en effectief beperken en bestrijden van calamiteiten, noodsituaties en dreigende gebeurtenissen voor medewerkers, leerlingen en eventueel aanwezige derden (ouders, bezoek, leveranciers etc.).

De taken en verantwoordelijkheden van de BHV-ers bestaan uit:

- het melden van een noodsituatie en het alarmeren van de hulpverlening.
- het ontruimen van het schoolgebouw.
- het hulpverlenen bij ongevallen en persoonlijk letsel.
- het beheersen en bestrijden van brand.
- de coördinatie tijdens een noodsituatie. Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in de school.
- het registreren van ongevallen.

Minimaal één maal per jaar wordt met de leerlingen en medewerkers het ontruimingsplan geoefend. Het plan wordt bijgesteld aan de hand van nieuwe situaties en de ervaringen vanuit de oefening(en). De BHV-ers zorgen ervoor dat de medewerkers op de hoogte zijn van de (aangepaste) procedures.

Een deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers vanuit de academie, de scholingskosten worden gefaciliteerd. De BHV'ers ontvangen een BHV-vergoeding van €180 per jaar.

De vertrouwenspersoon

Ter ondersteuning van medewerkers die te maken hebben met ongewenst gedrag zijn vertrouwenspersonen benoemd. Er is op iedere school en op het bureau tenminste één interne vertrouwenspersoon. De naam en contactinformatie van de interne vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school of het intranet van het Bureau. Interne vertrouwenspersonen worden door de directie van de school respectievelijk de directeur van het Servicebureau na instemming van de MR aangewezen. Het CvB kiest ervoor om deze deskundigheid zowel van binnen als van buiten de organisatie te betrekken.

Voor zowel ouders, leerlingen en medewerkers is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Een klager kan bij de vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning en deze hanteert daarbij de klachtenregeling van ASG. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen en ouders voor meldingen of klachten over ongewenst gedrag zoals: agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie.
Medewerkers kunnen ook terecht bij de externe vertrouwenspersoon bij het vermoeden van een misstand, betreffende integriteit. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over het (sociale) veiligheidsbeleid en is bevoegd voorstellen te doen aan het CvB tot het nemen van (tijdelijke) maatregelen om de klager te beschermen. Tot slot organiseert de vertrouwenspersoon preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.

Via de ASG Academie zijn de vertrouwenspersonen opgeleid en houden zij hun kennis door training en intervisie actueel.

De pestcoördinator

Iedere school moet beschikken over iemand die aanspreekpunt is voor leerlingen (of namens hen hun ouders) die te maken krijgen met pesten. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en de ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de pestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school.

De vertrouwenspersoon staat in de klachtenregeling van school vermeld als aanspreekpunt bij ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Door deze taak van de vertrouwenspersoon te bekrachtigen voorkom je dat er te veel verschillende 'loketten' ontstaan. Zo blijft het voor leerlingen (en ouders) duidelijk bij wie ze moeten aankloppen bij pesten.

De deskundige ondersteuning door de Arbodienst

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door gecertificeerde arbodeskundigen (maatwerkregeling). Het bestuur heeft een contract dat voldoet aan de eisen die de Arbowet daaraan stelt met de Arbodienst Immediator. In overleg met de directieraden en de P-CMR is om te komen tot verzuimpreventie, -begeleiding en -reductie voor het eigen-regie-model gekozen. Er is een vast aanspreekpunt bij de Arbodienst. Naast ziekteverzuimbegeleiding, laat ASG zich door de Arbodienst ook ondersteunen in de toetsing van de RI&E en periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek.

Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met de directieraden het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is het CvB-lid met de portefeuille HR het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt dus zowel met het vaste aanspreekpunt van het bestuur als met de schoolleiding.

De Arbocommissie

De (nieuw in te stellen) Arbocommissie van ASG heeft als taak om het bestuur en de scholen en het Bureau te adviseren en te ondersteunen bij de voorbereiding en uitvoering van het arbobeleid. De lijn blijft daarbij primair verantwoordelijk voor de uitvoering en bestuurlijke rapportage. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines (Riskmanagement, HR, Facilitair, Huisvesting en Communicatie) en heeft als doel om een zo breed mogelijke expertise te verzamelen en te delen.

De taken van de Arbocommissie zijn als volgt:

- Adviseren en ondersteunen: de commissie adviseert en ondersteunt het bestuur en het management bij het opstellen en uitvoeren van het arbobeleid. Hierbij kan gedacht worden aan het opstellen van protocollen, het identificeren van risico's en het adviseren over passende maatregelen.
- Signaleren van knelpunten: de commissie signaleert knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden ten behoeve van het CvB en de scholen en adviseert over mogelijke oplossingen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over ergonomische problemen of psychosociale arbeidsbelasting.

- Monitoren van de uitvoering: de commissie monitort de uitvoering van het arbobeleid binnen de scholen en adviseert over mogelijke verbeteringen. Hierbij wordt gekeken naar de effectiviteit van genomen maatregelen en of deze nog voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.
- Periodiek informeren Organisatie & Personeel Commissie (O&P-commissie) CMR: de commissie ondersteunt het CvB bij het periodiek informeren van de O&P-commissie van de CMR over bij veel scholen voorkomende knelpunten, de aangedragen oplossingen en de monitoring van verbeteringen.
- Voorlichting en training: de commissie zorgt voor gerichte ASG-brede en creatieve uitingen op het gebied van preventieve arbozorg en voor input aan de academie ten aanzien van voorlichting en training aan medewerkers over onderwerpen als veiligheid, gezondheid en ergonomie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van informatie uit de RI&E en ervaringen vanuit de praktijk.
- Samenwerken met andere disciplines: de commissie werkt samen met andere disciplines binnen de scholengroep, zoals de preventiemedewerkers en de BHV-organisatie, om gezamenlijk te komen tot een optimale werkomgeving en veiligheid voor medewerkers.

Kortom, de Arbocommissie heeft als rol om het arbobeleid binnen ASG te ondersteunen, te adviseren en te monitoren. Door een goede samenwerking met andere disciplines binnen de scholengroep en het verzamelen van expertise wil de commissie bijdragen aan een gezonde en veilige werkomgeving voor alle medewerkers.

## Proces en kwaliteit

RI&E

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. De RI&E is een wettelijke verplichting op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en heeft als doel om de arbeidsrisico's in kaart te brengen en passende maatregelen te nemen om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen te waarborgen.

De RI&E is een systematische inventarisatie van mogelijke risico's en gevaren op het gebied van arbeidsomstandigheden binnen de school. Het omvat onder andere de volgende aspecten:

Inventarisatie van risico's: De school dient alle mogelijke risico's te identificeren die van invloed kunnen zijn op de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen.

Risico's kunnen onder meer betrekking hebben op:

- psychosociale arbeidsbelasting (bijvoorbeeld werkstress, agressie, discriminatie, sociale veiligheid, pesten en seksuele intimidatie).
- fysieke belasting (bijvoorbeeld ergonomie, beeldschermwerk).
- biologische agentia (bijvoorbeeld legionella gymlokalen).
- fysische factoren (bijvoorbeeld temperatuur, verlichting, lawaai, ventilatie en luchtkwaliteit).
- arbeidsplaatsen (bijvoorbeeld inrichting, speeltoestellen, elektrische veiligheid).
- arbeidsmiddelen (bijvoorbeeld ladders, trappen).

Evaluatie van risico's: De geïdentificeerde risico's moeten worden beoordeeld op de mate van gevaar en de kans op blootstelling. Hierbij wordt gekeken naar de ernst van de risico's en de mogelijke gevolgen ervan.

Maatregelen en plan van aanpak: Op basis van de inventarisatie en evaluatie van de risico's moeten er passende maatregelen worden genomen om de risico's te beheersen of te elimineren. Deze maatregelen moeten worden opgenomen in een plan van aanpak, waarin wordt beschreven welke acties er worden ondernomen, wie verantwoordelijk is en binnen welke termijn.
Periodieke evaluatie en bijstelling: De RI&E dient regelmatig te worden geëvalueerd en bijgewerkt om ervoor te zorgen dat het actueel blijft en aansluit bij eventuele veranderingen binnen de school.

Het niet naleven van de RI&E-verplichtingen kan leiden tot sancties, zoals boetes of andere juridische consequenties. Het is van belang de RI&E zorgvuldig uit te voeren en de nodige stappen ondernemen om een veilige en gezonde werkomgeving te waarborgen.

De preventiemedewerker heeft een rol bij de uitvoering van de RI&E. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E, inclusief het plan van aanpak met betrekking tot de geconstateerde knelpunten, worden aan de MR voorgelegd. In het plan van aanpak moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Jaarlijks wordt het plan van aanpak van de RI&E geëvalueerd, en in ieder geval eenmaal in de vier jaar wordt een volledige, nieuwe RI&E uitgevoerd.

PO: Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www. arbomeester.nl). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

VO: De Arboscan-VO9 ondersteunt bij het opstellen van de RI&E binnen het VO (Arboscan-VO (voion. nl). De Arboscan-VO is het branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs en sluit aan op de Arbocatalogus-VO (Home - Arbocatalogus Voortgezet Onderwijs (arbocatalogus-vo.nl)), waarmee we voldoen aan de wetgeving en normen voor het voortgezet onderwijs.

Voor het Bureau wordt tevens gebruik gemaakt van de Arboscan VO en de oplossingen uit de Arbocatalogus VO.

Het is wettelijk verplicht de RI&E en plan van aanpak te laten toetsen door een gecertificeerde kerndeskundige. De kerndeskundige is via de Arbodienst Immediator aan ASG verbonden.
Vanuit de rapportage vanuit de ArboMeester en Arboscan worden de knelpunten die betrekking hebben op problemen die aan het gebouw gerelateerd zijn en/of ASG breed spelen door de Arbocommissie hoog over opgepakt. Daar zijn verschillende disciplines bij betrokken, zoals: Huisvesting, Facilitair, Risk-medewerker en HR. In samenwerking met bestuur, het Management Team (MT) en de gemeente zal gekeken worden hoe deze problemen opgelost moeten worden om de veiligheid van de medewerkers te waarborgen. Dat draagt bij aan gestructureerde activiteiten ter opvolging van de RI&E zoals o.a. noodzakelijk onderhoud, fris binnenklimaat en knelpunten in werkplek voorzieningen.

PDCA-cyclus
De RI&E –inventarisatie en evaluatie van risico's, maatregelen en plan van aanpak, periodieke evaluatie en bijstelling- wordt opgenomen in de PDCA-cyclus.

Door de PDCA-cyclus toe te passen, kunnen knelpunten die zijn geïdentificeerd in de RI&E op een systematische manier worden geëvalueerd en aangepakt. Dit helpt ASG en haar scholen om een veilige en gezonde werkomgeving te creëren en te behouden.

Plan (plannen)

1. Het uitvoeren van de RI&E en opstellen plan van aanpak:
    - Het identificeren en analyseren van potentiële risico's en knelpunten binnen de organisatie of specifieke werkprocessen.
    - Het prioriteren van de geïdentificeerde knelpunten.
    - Het opstellen van actieplannen om de knelpunten aan te pakken.
    - De inclusie van belangrijke knelpunten in kwartaalrapportages.
2. De samenwerking tussen preventiemedewerkers, BHV-ers etc. van de scholen, de Arbocommissie en directie:
    - De evaluatie van RI&E's per school door preventiemedewerkers, de Arbocommissie en de schooldirectie.
    - De essentiële rol van samenwerking bij het identificeren en aanpakken van knelpunten.
3. Jaarlijks onderhoudsplan én indien nodig investeringsplan per school:
    - Het opnemen van noodzakelijke activiteiten in het plan, gebaseerd op de RI&E.
    - De bepaling van financiering vanuit de eigen schoolbegroting of identificatie van eventuele financieringsproblemen.
4. Bovenschoolse analyse:
    - De bijdrage van arbodeskundigen en experts vanuit het Servicebureau (Arbocommissie, waaronder Riskmanagement, HR, Huisvesting en Facilitair) aan prioritering en besluitvorming door afdelingsleiders, clusterdirectie PO en directieraden PO en VO.
    - Het voorstel van het Management Team Servicebureau (MT SB) voor een plan van aanpak (vanuit de bovenstaande bijdragen en prioritering) met betrokkenheid van Riskmanagement, HR, Huisvesting, Facilitair én business control voor verdere besluitvorming, organisatie en financiering.
5. Opname van plannen in het meerjaren onderhoudsplan (MJOP) en investeringsbegroting:
    - De mogelijke opname van de plannen in het MJOP en de begroting voor investeringen, zowel bovenschools als op schoolniveau.
6. Agendering en uitvoering:
    - Via het MT SB, clusterdirectie PO en directieraad VO wordt bepaald waarop wordt ingezet en welke acties worden uitgevoerd.

Do (uitvoeren)
Na het opstellen van de actieplannen worden de voorgestelde maatregelen geïmplementeerd. Dit houdt in dat de noodzakelijke stappen worden genomen om de geïdentificeerde knelpunten aan te pakken en de risico's te verminderen. Bijvoorbeeld door het implementeren van nieuwe procedures, het verstrekken van trainingen aan medewerkers, het aanpassen van werkmethoden of het verbeteren van de werkomgeving. 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.

Jaarlijks wordt minimaal één keer aandacht besteed door de directeur/rector in samenwerking met specialisten/academie aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen.
- De sociale veiligheid en werkgebonden risico's zoals agressie, geweld en stress.
- De werkdrukbeleving.
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen.
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim op school.
- De introductie van nieuwe medewerkers en stagiair(e)s.

Daarnaast wordt er jaarlijks aandacht aan besteed in de ASG nieuwsbrief en is er informatie te vinden op de ASG portal.

De ASG Academie is de centrale plek waar zowel onderwijspersoneel als OOP een uitgebreid aanbod aan trainingen en opleidingen vindt.

Alle arbeidsongevallen en sociale veiligheidsincidenten worden door de directie gemeld en door het bestuur geregistreerd en geanalyseerd.

Bij ernstige arbeidsongevallen (leidend tot dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname) dient de directeur direct (binnen vierentwintig uur) aan de Nederlandse Arbeidsinspectie te melden.

Check (controleren)

In deze fase wordt de effectiviteit van de genomen maatregelen geëvalueerd. Dit omvat het verzamelen van gegevens en het beoordelen van de resultaten ten opzichte van de gestelde doelen. Het controleren van de genomen maatregelen wordt gedaan door de inzet van instrumenten of audits, het analyseren van incidentenrapporten, het beoordelen van de feedback van medewerkers en het meten van de prestaties op veiligheidsgebied.

De volgende bronnen kunnen worden gebruikt:

- Het arbobeleidsplan.
- De Arbodienst.
- De preventiemedewerkers, de BHV en de Arbo-commissie.
- De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie.
- De quickscan.
- Het medewerkersonderzoek.
- De incidentrapporten.
- De rapportage Vertrouwenspersoon.
- De jaarlijkse keuring van gastoestellen.
- De controle door de Arbeidsinspectie.
- Het toezichtkader van de Onderwijsinspectie.
- De Medezeggenschapsraad.
- De functioneringsgesprekken.
- Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan.

Budgethouders kijken vanuit de integrale verantwoordelijkheid naar risico's en beheersmaatregelen. Vanuit het servicebureau en concerncontrol worden organisatie brede risico's geagendeerd in kwartaal en jaarrapportages. Per school en vanuit concerncontrol (Riskmanagement) worden de bronnen regelmatig geraadpleegd en gecombineerd ten aanzien veiligheid en de risico's. Hierbij wordt jaarlijks een top vijf vastgesteld en worden de bestuurlijke aspecten geagendeerd.

Act (bijsturen)

Op basis van de evaluatieresultaten worden er passende acties ondernomen om de knelpunten verder aan te pakken. Als de genomen maatregelen effectief blijken te zijn, kunnen ze worden gecontinueerd. Indien nodig kunnen aanvullende maatregelen worden geïmplementeerd of kunnen bestaande maatregelen worden bijgesteld om de knelpunten volledig aan te pakken. Het is belangrijk om te zorgen voor een continue verbetering van de arbeidsomstandigheden en het verminderen van de risico's binnen de organisatie

## Bijlage 4: Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, diversiteit en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleid. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. In zijn algemeenheid is er binnen ASG en het personeelsbeleid extra aandacht voor oudere (zevenenvijftig+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiaires, herintreders, doelgroep medewerkers en beginnende leerkrachten in de begeleiding en jaargesprekken (gesprekscyclus).

Indien uit de jaarlijkse verzuim- en incidentanalyse een andere doelgroep naar voren komt zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid.

## Bijlage 5: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. De volgende lijst is daarbij als handvat bedoeld.

NB. De preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn rollen die medewerkers kunnen vervullen. De rollen kunnen in hoge mate samenvallen afhankelijk van de omvang van de instelling en de wijze waarop de interne deskundige medewerkers georganiseerd zijn.

Bestuur/Servicebureau
- Het arbobeleid vaststellen.
- Het arbobudget vaststellen.
- De taken en bevoegdheden delegeren.
- De middelen toekennen.
- Het overleg voeren met de Medezeggenschap.
- Het contract sluiten met de Arbodienst, externe vertrouwenspersoon of andere gecertificeerde Arbodeskundigen.
- De taakomschrijving van de preventiemedewerker, de bedrijfshulpverlener en de vertrouwenspersoon maken.
- De scholing en de training organiseren.
- Het informeren en het adviseren over arbozaken.
- Het organiseren van de BHV.

Directeur/Rector
- De RI&E organiseren.
- Het arbobeleidsplan opstellen.
- Het arbobudget vaststellen.
- Het plan van aanpak vaststellen.
- De (kwartaal)rapportage ten aanzien van doelen en streefcijfers.
- De arbo-taken verdelen en preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en interne vertrouwenspersonen aanwijzen.
- Het overleggen met personeel.
- Het contact onderhouden met de Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen.
- Het overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon.
- De verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (C)MR

Overleg/advies/instemming t.a.v.:
- Het contract Arbodienst.
- De deskundigen.
- Het verzuimbeleid.
- Het personeelsbeleid.
- De RI&E.
- Het plan van aanpak en het voortgangsverslag.

Preventiemedewerkers

- De medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E.
- Het overleggen met en adviseren aan de schoolleiding, de MR en de vertrouwenspersonen.
- De risico's signaleren.
- Het plan van aanpak uitvoeren.
- De bedrijfshulpverlening coördineren.
- Het aanjagen of uitvoeren van de arbomaatregelen.
- Het adviseren aan en het samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Arbocommissie

- Het bijdragen aan de voorbereiding en de uitvoering van voorlichtingsmateriaal en scholingsactiviteiten op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Steun verlenen aan de preventiemedewerkers van de scholen bij de praktische uitvoering van het arbobeleidsplan van de school.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers met vragen, klachten of suggesties met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
- Het stimuleren van een continu verbeterproces op het gebied van arbeidsveiligheid en -gezondheid binnen de organisatie.
- Het signaleren en bespreken van knelpunten en verbetermogelijkheden op ASG niveau op het gebied van arbeidsomstandigheden vanuit verschillende disciplines.
- Bijdragen aan besluitvorming en implementatie van verbeteringen.

Team- en Werkoverleg m.b.t. arbeidsomstandigheden

- De opinievorming.
- De arbo-knelpunten bespreken.
- De betrokkenheid medewerkers stimuleren.
- Het draagvlak creëren voor maatregelen.

Vertrouwenspersoon

- Het aanspreekpunt voor medewerkers, ouders dan wel leerlingen.
- De informatievoorziening.
- De klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen

- Het begeleiden van verzuim en re-integratie.
- Het toetsen van de RI&E.
- Het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts).
- Het werkplekonderzoek.
- De voorlichting en deskundigheidsbevordering.

Inspectie SZW

- De controle van de arbeidsomstandigheden.
- De controle van de uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder (1) de registratie van arbeids- en rusttijden en (2) de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak.

## Bijlage 6: Schoolregels en sancties

Op Helen Parkhurst gelden de volgende afspraken:

Pedagogisch klimaat

Op school hebben we regels die te maken hebben met de manier waarop we met elkaar omgaan. Soms zijn die afspraken helder (niet roken op school) en soms zijn de regels minder duidelijk. De nieuwe gedragscode – die vanaf september 2019 van kracht is - is bedoeld om de afspraken die gelden op school op een rijtje te zetten. Natuurlijk kunnen (en willen) we niet elke gedragsuiting op papier beschrijven. Wel worden in de gedragscode een aantal omgangsvormen beschreven die op veel situaties van toepassing zijn. Doel van de gedragscode is het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.

Gedragscode HP:

1. We vertrouwen elkaar.

2. We zijn zelf verantwoordelijk voor ons gedrag.

3. We zorgen met elkaar voor een veilige school(omgeving).

4. We houden ons aan afspraken.

5. We houden met elkaar het schoolgebouw en de omgeving netjes.

Veiligheid staat voorop

Op Helen Parkhurst vinden we een goede sfeer erg belangrijk, zowel in de klas, de gangen, de aula als het schoolplein. We verwachten dat iedereen zich inzet voor een veilig leerklimaat. Onder geen voorwaarde accepteren we agressie. Daaronder verstaan we niet alleen vechten of schelden, maar ook schreeuwen in de gangen, tegen deuren trappen en dergelijke. Ook discriminatie en pesten, bijvoorbeeld via sociale media, zijn uit den boze.
Ongewenst gedrag signaleren en corrigeren we zoveel mogelijk. Bij strafbare feiten schakelen we de wijkagent in. Deze heeft regelmatig overleg met de conciërges en de conrector. Het is mogelijk dat wij al dan niet in samenwerking met de politie kluisjes, kleding of tassen controleren.

ER IS SPRAKE VAN EEN ZEER ERNSTIGE OVERTREDING EN DE SCHOOLLEIDING WORDT GECONSULTEERD

- … bij andere ernstige overtredingen (intimidatie, bedreiging ,… etc.) wordt altijd de schoolleiding geconsulteerd.
- In overleg met de schoolleiding kan een externe schorsing worden opgelegd.
- In het geval van een externe schorsing ontvangt de leerling:

een schorsingsbrief,

wordt de schorsing bij DUO geregistreerd,

kunnen ouders bij het bestuur tegen de schorsing in beroep gaan en

vind er voor deelname aan de lessen een terugkom gesprek plaats tussen de leerling, ouders, mentor, afdelingsleider en schoolleiding.

Dit gesprek, eventuele afspraken en de toegepaste sanctie van een ‘time-out’ worden geregistreerd in SOMtoday.

- Bij herhaling van grensoverschrijdend gedrag kan door de schoolleiding in samenspraak met de afdelingsleider een procedure tot verwijdering van school worden gestart.

Strafbaar gedrag

Onder strafbaar gedrag vallen alle handelingen en gedragingen die - op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling - als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen, maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

Alcohol en drugs

Alcoholgebruik is te allen tijde verboden. Het bezit, gebruik van of het handelen in drugs is eveneens verboden.

Wapens en vuurwerk

Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens of vuurwerk voorhanden te hebben. Onder wapens vallen alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie, maar ook ieder voorwerp dat als wapen gebruik wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus.

## Bijlage 7: Protocol Telefoon: Thuis of in de kluis

**Beleid**
Vanaf schooljaar 2023/2024 is HP een Smartphonevrije school.
Dit betekent dat leerlingen alléén werken op hun laptop.
Alle andere devices zoals:
- smartphones,
- smartwatches,
- tablets zoals I-pads, galaxy-tab, etc

zijn thuis of in de kluis gedurende de hele schooldag.

Devices die worden meegenomen naar school moeten vóór de start van de eerste les van de leerling in de kluis worden geplaatst en mogen pas weer ná de laatste les uit de kluis worden gehaald. Gedurende de schooldag, zowel tijdens de lessen en tussenuren als in de pauzes, zien we deze devices niet in school, op het schoolplein of rondom de school. Dit geldt ook voor de sportvelden. Alleen bij een eerste les of een laatste les op het sportveld mag een smart device worden meegenomen maar deze mag niet zichtbaar zijn op het sportveld of direct daarbuiten.

**Handhaving**
Indien een leerling toch tijdens schooltijd door een medewerker gezien wordt met een smartphone of ander smart-device, zal deze worden ingenomen. De leerling ontvangt een bewijs van inbeslagname en kan zijn of haar smart device pas om 16.30 uur weer ophalen bij de afdelingsleider (of zijn/haar vervanger). Als dit een 2e keer voorkomt, wordt bij het ophalen van de smart-device meteen een nakom-uur afgesproken. Indien zich dit een 3e keer voordoet, moet de leerling 2 uur nakomen en zullen de ouders worden geïnformeerd. Bij een 4e keer wordt een leerling geschorst voor de duur van 1 dag.

**Uitzonderingen**
Er zullen leerlingen zijn waarvoor het noodzakelijk is dat ze toch dagelijks hun smart-device bij zich hebben. Hier valt bv. te denken aan leerlingen die hun insulinepomp aansturen via een app op de smartphone. Voor deze situaties zullen we uiteraard uitzonderingen maken.
Indien uw kind tot deze uitzonderingengroep behoort, verzoek ik u een mail met de reden te sturen naar d.ewaart@helenparkhurst.asg.nl , met als onderwerp “uitzondering smartphonebeleid”.

**Bereikbaarheid**
Wij begrijpen dat u gewend bent om de gehele dag in contact te (kunnen) staan met uw kind. Voor komend schooljaar zal dat anders zijn. In geval van calamiteiten kunt u contact opnemen met onze receptie op nummer 036-5357000. Wij zorgen dat uw kind dan zo snel mogelijk aan de telefoon komt of terugbelt.

**Schoolpasjes en kluisjes**
Vorig schooljaar konden leerlingen hun kluisje openen met een telefoon, dit jaar kan dit alleen met het schoolpasje.
Let op:  het gebruik van de kluisjes is op eigen risico. School is niet verantwoordelijk voor diefstal uit kluisjes (zie schoolgids).

**Gebruik laptops**
Op Helen Parkhurst gebruiken we laptops die ondersteunen bij het leren. In sommige gevallen wordt er ook gebruik gemaakt van digitale boeken en apps. Veel van de apps zijn zowel op de laptop als op de telefoon te gebruiken. Voor de laptop geldt dat we niet willen dat leerlingen tijdens de lessen gebruik maken van social media zoals WhatsApp, Instagram, TikTok, Snapchat, etc. Indien een docent dit toch constateert, zal de leerling op zijn of haar gedrag worden aangesproken en kunnen er maatregelen volgen.

**Pauzes**
Nu de smart-devices ook tijdens de pauzes niet meer gebruikt kunnen worden, zullen de pauzes anders zijn dan leerlingen gewend zijn. We hopen dat leerlingen meer met elkaar in gesprek zullen gaan en andere activiteiten zullen doen. We gaan met het leerlingparlement in gesprek om te kijken hoe we leuke activiteiten kunnen bedenken en/of organiseren in de pauzes.

## Bijlage 8: Absentie en verzuim

**Protocol aanpak verzuim Helen Parkhurst**

**Rol van ouders:**
Ouders melden (ziekte)verzuim altijd vooraf, via het ouderportaal, direct in SOM.
Ouders melden leerling altijd vooraf beter via ouderportaal.
Een leerling die zonder melding afwezig is, staat (direct) op ongeoorloofd afwezig.
De maatregel wordt door de verzuimadministratie gecommuniceerd via de mail en indien mogelijk mondeling door de verzuimmedewerker.

**Ongeoorloofd afwezig:**

Een leerling die 1 uur verzuimt moet 2 uur inhalen.

De leerling wordt door school in SOM ingeschreven voor 2 terugkomuren; indien mogelijk wijst de verzuimmedewerker de leerling mondeling op deze afspraak.

Zowel ouder(s) als leerling krijgt een mail dat de leerling moet inhalen.

Ouder(s) van leerlingen die niet terugkomen worden direct geïnformeerd door de verzuimmedewerker; leerlingen krijgen dan een tweede afspraak om 2 uur in te halen. Een leerling die ook de tweede afspraak niet nakomt wordt door de verzuimmedewerker gemeld bij de afdelingsleider.

De afdelingsleider (of mentor) voert met de leerling en ouders een verzuimgesprek op school en laat de verzuimmedewerker weten wanneer de leerling alsnog 2 uur inhaalt.

Een leerling die de derde afspraak niet nakomt wordt de toegang tot de les ontzegd en werkt onder dreiging van een schorsing in de ochtend zelfstandig thuis en in de middag van 13:00 tot 17:00 uur in het terugkomlokaal op school.

**Te laat:**
Te laat komen is een vorm van verzuim.

Een leerling die driemaal te laat is, krijgt de maatregel opgelegd om zich binnen 3 dagen eenmalig te melden om 8:00 uur bij de verzuimmedewerker.

De maatregel wordt door de verzuimadministratie gecommuniceerd via de mail en indien haalbaar mondeling door de verzuimmedewerker.

Als een leerling zich binnen 3 dagen niet om 8 uur heeft gemeld, wordt de maatregel aangepast naar 2 uur inhalen in het terugkom lokaal. De leerling wordt door de verzuimmedewerker voor dit uur ingepland.

### De leerplicht

Alle kinderen tussen vijf en zestien jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig, hetgeen betekent dat de ouders strafbaar zijn als zij hun kind ongeoorloofd thuis houden. Jongeren tussen zestien en achttien jaar die geen startkwalificatie hebben, hebben een kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is minimaal een diploma havo, vwo of mbo niveau 2 of hoger. De kwalificatieplichtige jongeren moeten volledig dagonderwijs volgen. Wanneer een leerling in totaal zestien uren verzuimt in vier opeenvolgende weken, dan doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar.

## Bijlage 9: Pestprotocol

### Achtergrond van pesten

Ruziën, plagen of pesten

Ruziën heeft tot doel om een bepaald voordeel te behalen en plagen heeft tot doel om plezier te maken. Voor de rest lijken beiden nogal op elkaar. Zo is in beide gevallen de machtsverhouding redelijk gelijkwaardig, komen ze slechts sporadisch voor, vinden ze plaats binnen de sociale context van de groep en is de zichtbaarheid ervan redelijk.

Pesten onderscheidt zich in de eerste plaats wat betreft het doel. Deze is bij pesten zowel kwetsen als het buitensluiten. Deze twee ogenschijnlijk verschillende doelen komen sociaalpsychologisch op vrijwel hetzelfde neer. Het blijkt namelijk dat je iemand het meest effectief kunt kwetsen door die persoon buiten te sluiten en je kunt iemand het meest effectief buitensluiten door die persoon te kwetsen.

Ook wat betreft de meeste andere aspecten, onderscheidt pesten zich duidelijk van ruziën en plagen. Zo is de machtsverhouding altijd ongelijk, komt het met enige regelmaat voor, leidt het proces juist tot de buitensluiting van de sociale context van de groep en is de zichtbaarheid meestal slecht, zeker wat betreft het online pesten.

| | Ruziën | Plagen | Pesten |
|---|---|---|---|
| Doel | Voordeel behalen | Plezier maken | Kwetsen/buitensluiten |
| Machtsverhouding | Gelijk | Gelijk | Ongelijk |
| Aard | Sporadisch | Sporadisch | Regelmatig |
| Sociale context | Binnen de groep | Binnen de groep | Buitensluiting |
| Zichtbaarheid | Redelijk | Redelijk | Slecht (zeker online) |

Vergrote kans om gepest te worden

Een kind heeft een vergrote kans om gepest te worden wanneer deze:

- anders is, vooral wat betreft de communicatie, het gedrag en het uiterlijk (als de eigen communicatie en het eigen gedrag sociale problemen veroorzaken, overweeg dan SoVa-trainingen).
- sub-assertief is (overweeg weerbaarheidstrainingen).

Gevolgen van pesten

De meest ingrijpende gevolgen van gepest worden, zijn:

- een verstoorde psychologische ontwikkeling (onzekerheid, angst, depressie, stress).
- een verstoorde sociale ontwikkeling (eenzaamheid, bindingsangst).

Mensen kunnen hun leven lang nadeel ondervinden van pesterijen tijdens hun ontwikkeling. Het pestgedrag kan van negatieve invloed zijn op bijvoorbeeld de kwaliteit van hun relatie, de opvoeding van hun kinderen, hun sociale leven, hun baan (en daarmee ook hun werkgenot, hun financiën, hun woonsituatie) et cetera.

Pesten voorkomen

De meest effectieve manieren om pesten te voorkomen, zijn:

- het beschrijven van omgangsnormen in de vorm van gewenst gedrag.
- het bekend laten zijn van de langetermijngevolgen van pesten.
- het vergroten van de weerbaarheid van de leerlingen

De ASG Academie kan ondersteunen in het voorkomen van pesten door middel van het geven van trainingen

Signalen van pesten

Naast alle verbale signalen van de leerlingen en/of hun ouders, kun je het beste letten op:

- alle signalen die kunnen wijzen op gekwetstheid (een leerling maakt een neerslachtige indruk, is vaker afwezig, is vaker ziek en/of behaalt plotseling slechtere resultaten).
- alle signalen die kunnen wijzen op buitensluiting (een leerling wordt aangesproken met een bijnaam, wordt niet snel gekozen om mee samen te werken, is op zichzelf tijdens pauzes, komt naar de les voordat deze is begonnen, blijft na de les nog hangen in het lokaal en/of loopt mee met de docenten of de conciërges).

Wanneer meerdere signalen van zowel gekwetstheid als van buitensluiting worden waargenomen, is het zeer aan te raden om gericht te onderzoeken of de bewuste leerling ergens in zijn leven wordt gepest.

Cyberpesten

Cyberpesten, ook wel digipesten genoemd, is online pesten. Al het bovenstaande is daarvoor even geldig.

De anonimiteit van cyberpesten zorgt voor:

- eerder pesten.
- heftiger pesten.

24/7 online kunnen zijn, zorgt voor:

- vaker pesten.
- pesten in de privétijd.
- pesten in de privéruimte.

Strafbaarheid van pesten

Pesten is onder die specifieke benaming niet strafbaar. Niettemin zijn veel aspecten van pestgedrag wel degelijk strafbaar. Denk hierbij bijvoorbeeld aan juridische termen als identiteitsfraude, belediging, smaad, smaadschrift, laster, discriminatie, bedreiging, stalking, eenvoudige geestelijke mishandeling, zware geestelijke mishandeling en zware geestelijke mishandeling leidend tot de dood.

## Reageren op pesten

Vijfsporenaanpak

Een effectieve wijze om te reageren op pesten, is de zogenoemde vijfsporenaanpak. Deze richt zich op:

1. de school.
2. de gepeste leerling.
3. de pestende leerling.
4. de ouders van de gepeste en van de pestende leerling.
5. de klasgenoten.

Bij alle sporen geldt:

- je moet ieder signaal serieus nemen.
- je gaat een persoonlijk gesprek aan.
- je werkt samen aan een oplossing.
- je zorgt voor een vervolggesprek.

Spoor 1: De school

De school zorgt voor een degelijk anti-pestbeleid, inclusief:

- een vaste en bekende coördinator van het beleid.
- een bij de leerlingen bekend aanspreekpunt.
- preventief beleid.
- een curatief protocol.
- professionalisering van het personeel.

Op onze school, is het primaire aanspreekpunt de [functie op jouw school (bijvoorbeeld leerkracht/ docent/mentor)]. Deze is dan ook verantwoordelijk voor het volgen van de volgende sporen en voor het vastleggen daarvan in het leerlingvolgsysteem. Indien nodig, wordt overlegd met de [functie op jouw school (bijvoorbeeld IB-er/directeur/afdelingsleider)].

Spoor 2: De gepeste leerling

In het gesprek met de gepeste leerling, is je belangrijkste doel om de situatie op te helderen en om samen van gedachten te wisselen over wat mogelijke oplossingen zouden kunnen zijn.

Wanneer een leerling de ernst van het ondergane pestgedrag niet lijkt in te zien en daar nonchalant over doet, kun je allereerst het beste begrip opbrengen voor de mogelijke oorzaken daarvan, bijvoorbeeld omdat de leerling sterk wil zijn of omdat diegene de situatie niet groter wil maken dan noodzakelijk. Vervolgens kan zo'n leerling dan toch het beste gewezen worden op de reële mogelijke gevolgen van pesten, zoals de hierboven genoemde verstoorde psychologische en sociale ontwikkelingen, welke een noemenswaardige invloed kunnen hebben op het verdere verloop van het leven.

Spoor 3: De pestende leerling

In het gesprek met de pestende leerling, zijn er meerdere mogelijke doelen:

1. Mocht de pestende leerling geen blijk geven van voldoende empathie, dan is het aan te raden om deze teweeg te brengen, bijvoorbeeld door een vraag te stellen in de vorm van 'hoe zou jij het vinden als..' of door gedetailleerd te delen hoe het dagelijks leven van de gepeste leerling wordt beïnvloed door het pesten.
2. Een essentieel onderdeel van elk gesprek met een pester, is samen van gedachten te wisselen over wat de pester nodig heeft om niet te hoeven pesten. Mogelijk is de pester in een andere situatie (bijvoorbeeld thuis of op de sportvereniging) juist weer slachtoffer van pestgedrag, is de gepeste misschien ook zelf wel een pester of is er een specifieke trigger voor het pestgedrag welke kan worden weggenomen.
3. Elk gesprek met een pester moet worden afgesloten met het maken van concrete afspraken, waaraan concrete consequenties worden verbonden.

Je doel is niet om uit te komen op de volledige werkelijkheid of een aantal specifieke strafmaatregelen, maar je doel is dat het pesten stopt. Om pesten te laten stoppen, is het slechts nodig dat de pester zich distantieert van het eerder vertoonde pestgedrag. Ontkenning is een vorm van distantiëring. Wie ontkent, staat in zekere zin nu aan jouw kant, want jullie zeggen beiden dat zoiets niet zou mogen gebeuren. Iemand die ontkent, kun je alles laten zeggen wat je nodig hebt om diegene ook daadwerkelijk te laten stoppen met pesten, door bijvoorbeeld te zeggen:

- 'Fijn om te horen dat je dat niet hebt gedaan. Begrijp ik het goed dat jij het ook heel erg zou vinden als iemand zoiets doet?'
- 'Wat vind je van leerlingen die zulke dingen wel doen?'
- 'Stel nou voor dat iemand anders zoiets wel doet, hoe zou ik daar volgens jou dan het beste op kunnen reageren?'
- 'Stel nou voor dat iemand anders zoiets wel doet, vind je dan ook dat er met de ouders van diegene gesproken zou moeten worden?'

Tot slot kun je ook bij ontkenning gewoon dezelfde afspraken maken en dezelfde consequenties daaraan verbinden. Vanwege de ontkenning mis je slechts de mogelijkheid om op dit moment al een consequentie eraan te verbinden, maar richting de toekomst blijft alles hetzelfde zoals dat geweest zou zijn als de leerling het pestgedrag wel zou hebben toegegeven.

Empathie kun je bevorderen door de pester zich in te laten leven in de gepeste, bijvoorbeeld door te vragen 'hoe zou jij het vinden als…'. Niettemin heeft niet elk mens een even ontwikkeld gevoel voor empathie. Er zijn zelfs ontwikkelingsstoornissen waarbij empathie ervaren om biologische redenen gewoonweg vrijwel niet mogelijk is.

Wanneer het vermogen tot empathie verminderd blijkt te zijn, dan kan het helpen om vanuit je eigen levenservaring een situatie te schetsen en daar dan de (rationele) mening van de pester over te vragen. Bijvoorbeeld over iemand die jij kent die vroeger is gepest en daar nog steeds zoveel last van heeft dat diegene te onzeker is om een relatie aan te gaan of een baan te behouden. Door zelf te komen met een specifieke situatie die wat verder van de leerling afligt en door daarover slechts een rationele mening te vragen, maximeer je de kans op de ervaring van empathie.

Iemand die wil pesten, zou zich kunnen bedienen van discriminerend taalgebruik en iemand die wil discrimineren, zou diegene kunnen gaan pesten. Niettemin blijkt in de praktijk voornamelijk sprake te zijn van het eerste, namelijk discrimineren om te pesten en niet zozeer pesten om te discrimineren. Om die reden is bij het samengaan van pesten en discriminatie de meest effectieve aanpak om zulke incidenten primair te behandelen als pestgedrag, omdat het discrimineren dan vanzelf zal stoppen wanneer het pestgedrag tot een halt is gebracht.

Dit neemt niet weg dat discriminerend taalgebruik een zwaarwegend ingrediënt kan zijn in de besprekingen van het pestgedrag, maar het doel zou moeten blijven om het pesten te laten stoppen. Dat is meestal de snelste manier om ook het discriminerende taalgebruik te laten stoppen.

Spoor 4: De ouders van de gepeste en de pestende leerling

Het is niet altijd nodig om spoor 4 te volgen. Dit is wel nodig wanneer:

- een leerling mogelijk gevaar loopt, ook buiten school.
- er meer informatie nodig is vanuit de ouders.
- er details boven zijn komen drijven waar de ouders van behoren te weten. Houd dergelijke details nooit verborgen voor de ouders

In een gesprek met de ouders, is het hoofddoel om de ouders in ieder geval te:

- informeren over de gevoerde gesprekken.
- betrekken bij de besproken oplossingen

Spoor 5: De klasgenote

Het is niet altijd nodig om spoor 5 te volgen. Dit is wel nodig wanneer:

- uit de gevoerde gesprekken met de pester en/of de gepeste, blijkt dat een significant deel van de klas op de hoogte is van het pestgedrag of daar zelfs actief aan bijdraagt.
- het pestgedrag de sociale veiligheid in de klas heeft aangetast.
- in de gevoerde gesprekken, als oplossing is bedacht om de klas te betrekken

Hoewel een klassengesprek over pesten in het algemeen zeker aan te raden is in de eerste weken van het schooljaar, is het niet effectief om een algemeen klassengesprek over pesten te voeren wanneer er sprake is van een specifiek incident. Wanneer een klassengesprek later in het jaar nodig wordt geacht, dan is deze niet van algemene aard, maar wordt er specifiek ingegaan op het aandeel wat een ieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan. Kernwoorden hierbij zijn verantwoordelijkheid en eigenaarschap.

Mocht het in de klas bij een significant deel van de leerlingen blijken te ontbreken aan empathie, dan kan ook dit een belangrijk onderdeel zijn van het klassengesprek.

Het is zeer aan te raden om reeds bekend te zijn met het voeren van klassengesprekken, zodat deze tool effectief kan worden ingezet in geval van pestgedrag. Zowel de leerkracht als de klas moeten voorafgaande aan dat klassengesprek reeds bekend zijn met hoe zo'n klassengesprek wordt gevoerd, zodat optimaal kan worden ingegaan op het specifieke doel en het klassengesprek niet rommelig en dus minder effectief zal verlopen.

Tips voor een klassengesprek:

- Kies voor een busopstelling of een kring. Groepjes zijn niet effectief.
- Stel het onderwerp vast (in dit geval het pestincident) en bewaak deze.
- Hanteer gespreksregels.
- Stel voornamelijk open vragen.
- Zorg ervoor dat elke leerling aan bod kan komen (geef bedenktijd, laat eerst opschrijven en wijs zelf een leerling aan).
- Vat tussendoor samen.
- Rond beschouwend af (dus niet betogend).

Stappenplan

Wanneer er sprake is van pestgedrag:

1. Ga in gesprek met de gepeste leerling. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident en bespreek vervolgens welke mogelijke oplossingen er zouden kunnen zijn. Reageer adequaat op eventueel bagatelliseren.
2. Ga in gesprek met de verondersteld pestende leerling. Bespreek wat de pester nodig zou hebben om te kunnen stoppen met pesten. Reageer adequaat op ontkenning of een gebrek aan empathie. Sluit het gesprek af met het maken van concrete afspraken, waaraan concrete consequenties worden verbonden.
3. Indien de gepeste leerling mogelijk gevaar loopt, er meer informatie nodig is vanuit de ouders of er details bekend zijn geworden waarvan de ouders dit behoren te weten, ga dan in gesprek met de ouders van zowel de gepeste als van de pestende leerling. Informeer hen over de gevoerde gesprekken en betrek hen in de besproken oplossingen.
4. Indien het pestgedrag de sociale veiligheid van de klas heeft aangetast of als een significant deel van de klas van invloed is op het pestgedrag, voer dan een klassengesprek. Ga hierbij in ieder geval in op het aandeel wat een ieder speelt bij zowel het ontstane probleem, als bij de oplossing daarvan.
5. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Pestpreventieprotocol Helen Parkhurst

**1. Visie op sociale veiligheid**

Op Helen Parkhurst vinden wij het belangrijk dat iedere leerling zich veilig, gezien en gewaardeerd voelt. Een veilige leeromgeving vormt de basis voor ontwikkeling, leren en welzijn.

Wij geloven dat sociale veiligheid een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers, schoolleiding en ondersteunende partners.

Binnen onze Daltonvisie leren leerlingen verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf en voor anderen. Respect, samenwerking, reflectie en vertrouwen vormen daarbij belangrijke uitgangspunten.

Pesten past niet binnen deze waarden en wordt daarom actief voorkomen, gesignaleerd en aangepakt.

**2. Wat verstaan wij onder pesten?**

Pesten is gedrag waarbij iemand herhaaldelijk en bewust schade wordt toegebracht, waarbij sprake is van een ongelijke machtsverhouding.

Pesten kan verbaal, fysiek, sociaal, digitaal of indirect plaatsvinden.

Voorbeelden zijn: - buitensluiten; - roddelen; - bedreigen; - uitschelden; - vernederen; - online lastigvallen; - verspreiden van beelden of berichten; - groepsapps gebruiken tegen iemand.

**3. Doelstellingen van het protocol**

Dit protocol heeft als doel:

- sociale veiligheid vergroten;
- pesten voorkomen;
- vroegtijdig signaleren;
- duidelijk handelen bij incidenten;
- herstel van relaties stimuleren;
- leerlingen ondersteunen;
- ouders betrekken;
- structureel beleid borgen binnen de school.

**4. Preventieve aanpak**

Iedere mentor werkt actief aan groepsvorming, sociale vaardigheden en een positief groepsklimaat tijdens mentorlessen, startweken en burgerschapsactiviteiten.

De school werkt met duidelijke gedragsverwachtingen en stimuleert een aanspreekcultuur.

Daarnaast is er expliciete aandacht voor online veiligheid, sociale media en digitaal grensoverschrijdend gedrag.

Leerlingen en ouders kunnen pestincidenten melden bij mentor, vertrouwenspersoon of pestpreventiecoördinator.

**5. Rollen en verantwoordelijkheden**

Mentoren zijn eerste aanspreekpunt bij pestincidenten. Vakdocenten signaleren gedrag en melden zorgen.

De leerling coördinator kan in onderling overleg, de rol van de mentor overnemen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.

De pestpreventiecoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers, ondersteunt mentoren, bewaakt uitvoering protocol, analyseert meldingen, adviseert schoolleiding, verzorgt preventieve activiteiten, rapporteert jaarlijks aan schoolleiding.

De interne vertrouwenspersonen zijn meldpunt voor ongewenste omgangsvormen zoals, pesten, discriminatie, agressie en geweld en seksuele intimidatie. Na een melding biedt de vertrouwenspersoon een luisterend oor, ondersteunt leerlingen, begeleidt indien nodig klachtenprocedures, verwijst naar passende hulp. 6

Voor schooljaar 2026 – 2027 zijn de vertrouwenspersonen:

1.Jolanda Buitenhuis

2.Yadirah Flores

3.Pauline Jumpertz

4.Machiel Elling

De externe vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers bij klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten. De vertrouwenspersoon kan ondersteunen bij het indienen van een klacht en biedt ondersteuning bij de verdere procedure, bijvoorbeeld bij het doen van aangifte ed.

Onze school maakt onderdeel uit van het onderwijsbestuur, De Almeerse Scholen Groep (ASG). ASG werkt samen met externe vertrouwenspersonen via 'Centrum Vertrouwenspersonen Plus (CVP+).

De schoolleiding faciliteert beleid en bewaakt sociale veiligheid schoolbreed.

Ouders worden actief betrokken bij signalen en interventies.

**6. Signaleren van pesten**

Signalen kunnen zijn:

- teruggetrokken gedrag;
- vermijdingsgedrag; - schoolverzuim;
- plotselinge gedragsverandering;
- angst of somberheid;
- conflicten in groepsapps;
- dalende resultaten;
- psychosomatische klachten.

Medewerkers nemen signalen altijd serieus.

**7. Stappenplan bij pestgedrag**

Fase 1 – Signaleren Meldingen worden onderzocht en observaties verzameld.

Fase 2 – Gesprekken Er volgen gesprekken met betrokken leerlingen en eventueel omstanders. Waar relevant wordt bij ouders/verzorgers aanvullende informatie opgehaald om een zo volledig mogelijk beeld van de situatie te verkrijgen.

Fase 3 – Afspraken Op basis van de verzamelde informatie worden concrete gedrags- en herstelafspraken gemaakt met de betrokken leerlingen. Deze afspraken zijn gericht op het stoppen van het pestgedrag, het herstellen van de veiligheid en het voorkomen van herhaling.
Ouders/verzorgers van de betrokken leerlingen zijn, afhankelijk van de aard en ernst van de situatie, in de eerdere fasen al geïnformeerd en waar relevant bevraagd om aanvullende informatie over de situatie te verkrijgen. De gemaakte afspraken en wijze van opvolging worden met hen gedeeld.

Fase 4 – Ouders betrekken Wanneer sprake is van bevestigd, ernstig of structureel pestgedrag worden ouders/verzorgers actief betrokken bij de verdere aanpak. School en ouders stemmen af welke ondersteuning en interventies nodig zijn om het pestgedrag te stoppen en de veiligheid te herstellen.
Met ouders worden onder andere besproken:
- de bevindingen uit de eerdere fasen;
- de gemaakte gedrags- en herstelafspraken;
- de rol die school en ouders hebben bij de aanpak;
- eventuele aanvullende begeleiding of interventies;
- de wijze waarop de situatie wordt gemonitord;
- het moment waarop de aanpak wordt geëvalueerd.
- De gemaakte afspraken en vervolgstappen worden vastgelegd in SOMtoday.

Fase 5 – Ondersteuning en interventie Wanneer aanvullende ondersteuning nodig is, worden passende interventies ingezet. Mogelijke interventies zijn herstelgesprekken, individuele begeleiding, een groepsgerichte aanpak en, indien noodzakelijk, disciplinaire maatregelen.

Fase 6 – Evaluatie De situatie wordt geëvalueerd en gemonitord.

**8. Monitoring**

De school:
- monitort jaarlijks sociale veiligheid; 8
- gebruikt leerlingvragenlijsten;
- analyseert pestincidenten;
- bespreekt resultaten met schoolleiding;
- gebruikt uitkomsten voor verbetering van beleid.

**9. Herstelgericht werken**

De school werkt zoveel mogelijk herstelgericht.
Centrale vragen zijn:
- Wat is er gebeurd?
- Wie zijn geraakt?
- Wat is nodig om het te herstellen?
- Hoe voorkomen we herhaling?

Doel is verantwoordelijkheid vergroten, relaties herstellen en veiligheid terugbrengen.

**10. Traumasensitief handelen**

Wij erkennen dat gedrag soms voortkomt uit stress, onveiligheid of ingrijpende ervaringen.
Daarom reageren medewerkers professioneel en relationeel, waarbij veiligheid centraal staat.
Dit betekent niet dat gedrag wordt goedgekeurd, maar dat gedrag wordt begrepen én begrensd.

**11. Online pesten**

Bij online pestgedrag worden screenshots bewaard, gesprekken gevoerd en ouders betrokken.
Ook online gedrag buiten schooltijd kan gevolgen hebben binnen school wanneer de veiligheid van leerlingen wordt beïnvloed.

**12. Sancties**

Wanneer afspraken onvoldoende effect hebben, kunnen maatregelen volgen zoals: - waarschuwing; - herstelopdracht; - time-out; - gesprek met schoolleiding; - schorsing; - verwijderingsprocedure conform schoolbeleid. 9

**13. Monitoring en evaluatie**

De school evalueert jaarlijks het pestbeleid, analyseert incidenten en bespreekt sociale veiligheid binnen teams.
Leerlingvragenlijsten en evaluaties worden gebruikt om beleid waar nodig aan te passen.

**14. Borging binnen de school**

Sociale veiligheid wordt structureel ingebed in: - mentorprogramma's; - burgerschapsonderwijs; - studiedagen; - teamoverleggen; - leerlingbesprekingen; - professionalisering van medewerkers.

**15. Slot**

Iedere leerling heeft recht op een veilige schoolomgeving.
Op Helen Parkhurst streven wij naar een schoolcultuur waarin respect centraal staat, verschillen mogen bestaan en iedereen zich gehoord en veilig voelt.

## Bijlage 10: Protocol Agressie en geweld

### Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Meer gespecificeerd, kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

1. Fysiek geweld gericht op het lichaam van personen, zoals schoppen, slaan, verwonden of vastgrijpen.
2. Psychisch geweld tegen personen, zoals iemand lastig vallen, bedreigen met geweld, chanteren, onder druk zetten, irriteren of achtervolgen. Dit kan via het internet, Facebook, et cetera.
3. Seksueel geweld tegen personen, zoals seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen of ongewenste intimiteiten.
4. Discriminatie van personen in woord en/of gedrag.
5. Verbaal geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden of beledigen.
6. Vernielingen van objecten.
7. Diefstal van andermans eigendommen.
8. Vuurwerk- of wapenbezit waarmee anderen bedreigd of verwond kunnen worden.

In alle gevallen gaat het om vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is het gedrag van de één, dat door de ander als ongewenst wordt ervaren. Dit hoofdstuk geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan, waarbij zij aangetekend dat voor een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag aparte protocollen zijn ontwikkeld.

### Schoolbeleid

Op de school, willen we zorg dragen voor de veiligheid en het welzijn van alle leerlingen en medewerkers van de school. Daarom vindt de school het belangrijk om ongewenst gedrag te voorkomen, dan wel te stoppen.

De volgende maatregelen zijn getroffen:

- Er zijn gedragsregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school.
- De gedragsregels worden jaarlijks besproken door de mentoren in de mentorklas.
- De vertrouwenspersonen stellen zich aan alle nieuwe leerlingen voor.
- Er zijn verschillende protocollen opgesteld.

### Meldpunt en opvangteam(s)

Incidenten rond agressie en geweld moeten gemeld worden bij de interne of externe vertrouwenspersoon en het bestuur van de school. De vertrouwenspersonen fungeren als meldpunt en bezien welke wegen bewandeld kunnen worden. De school beschikt daarnaast voor de opvang van slachtoffers van agressie en geweld over opvangteams. Deze opvangteams worden ingezet bij ernstige incidenten. Een opvangteam bestaat in principe uit één lid van de directie van de school, de betrokken afdelingsleider en één van de vertrouwenspersonen.

### Aandachtspunten/stappen in geval van ernstige incidenten

In het geval zich ernstige incidenten voordoen, worden de volgende regels gehanteerd:

Algemeen

- De directie, de afdelingsleider en de vertrouwenspersoon worden op de hoogte gesteld van het incident.
- Indien bij het incident leerlingen betrokken zijn, worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd.
- Als uitgangspunt geldt dat aangifte wordt gedaan.
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld.
- De directie geeft aan de directe omgeving de noodzakelijk geachte informatie over het incident (om indianenverhalen te voorkomen).
- Het incident wordt geregistreerd.

Slachtoffer

- Het slachtoffer krijgt alle aandacht en tijd om zijn/haar verhaal te vertellen.
- Het slachtoffer wordt op de hoogte gehouden van de afhandeling naar de agressor.
- De gesprekken tussen het slachtoffer en de agressor worden gevoerd in aanwezigheid van de afdelingsleider/afdelingsleider, de directie en/of de vertrouwenspersoon (= het opvangteam).
- Het slachtoffer krijgt het aanbod voor slachtofferhulp of een andere vorm van begeleiding.
- De vertrouwenspersoon bewaakt de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De vertrouwenspersoon, de directie en de betrokken afdelingsleider zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk, naar school en in de klas.

Agressor

- De agressor wordt per omgaande opgeroepen voor een gesprek met de afdelingsleider en/of de directie.
- Naar aanleiding van het incident, vindt een gesprek plaats tussen het slachtoffer en de agressor in de aanwezigheid van de afdelingsleider, de vertrouwenspersoon en/of de directie.
- Indien de agressor een leerling is, worden de ouders voor een gesprek op de school uitgenodigd en op hun verantwoordelijkheid gewezen. Van het gesprek met de ouders, wordt schriftelijk verslag opgemaakt. Indien de ouders een uitnodiging om op school te komen negeren, worden zij middels een formele brief van de rector op hun verantwoordelijkheid gewezen.
- Zo nodig, wordt de agressor verwezen naar een hulpverleningsinstantie.
- Indien daartoe aanleiding is, wordt in overleg tussen de rector en het schoolbestuur bepaald welke maatregelen tegen de agressor worden genomen.
- De directie beslist of en wanneer de agressor weer toegelaten zal worden in de school.

### Aandachtspunten/stappen in geval van het dreigen met geweld

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst, met ondersteuning van de afdelingsleider of de vertrouwenspersoon) het incident bij het bestuur.
- Het slachtoffer vult, al dan niet met ondersteuning, het registratie(meldings)formulier in.
- Het slachtoffer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar verhaal te doen (bij de directie/het opvangteam) en krijgt, indien dit noodzakelijk wordt geacht, een aanbod voor deskundige begeleiding/ondersteuning.
- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie en de vertrouwenspersoon gewogen en zij bepalen dan welke maatregelen getroffen worden.
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Het bestuur en de directie bepalen wie over het voorval moeten worden geïnformeerd.
- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- In geval van wetsovertreding, doet de school altijd aangifte.

Taken en verantwoordelijkheden opvangteam

- Het bijdragen aan de zorg voor de eerste opvang van de slachtoffers.
- Het aanbieden van een luisterend oor.
- Het geven van advies over de symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Het geven van informatie over de opvangmogelijkheden en professionele hulp.
- Het maken van verslagen van gesprekken die het opvangteam voert.
- Het aangeven van informatie aan de directe omgeving met betrekking tot het omgaan met een schokkende gebeurtenis.

## Bijlage 11: Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling

### Definities

Huiselijk geweld is geweld dat wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Eén van de vormen van huiselijk geweld is kindermishandeling. We spreken van kindermishandeling, wanneer iemand die minderjarig is:

- psychisch of lichamelijk wordt verwaarloosd.
- psychisch of lichamelijk wordt mishandeld.
- seksueel wordt misbruikt.

Artikel 1 uit de Jeugdwet definieert kindermishandeling als ‘‘elke vorm van 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’’.

### Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs heeft een bepaalde mate van verantwoordelijkheid in het gehele proces van het signaleren, het bespreken en het handelen ten aanzien van kindermishandeling. In de onderstaande Meldcode vallen stap 1 en 2 onder de signaleringsverantwoordelijkheid, stap 3 onder de bespreekverantwoordelijkheid en stap 4 en 5 onder de handelingsverantwoordelijkheid.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben uitsluitend een signaleringsverantwoordelijkheid: de administratief medewerker, de conciërge, de gebouwbeheer, de kantinemedewerker, de mediatheekmedewerkers, de onderwijsassistent, de roostermaker, de stagiaire en de verzuimfunctionaris.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid: de docent/leerkracht, de leerlingbegeleider/counselor, de mentor, de reboundmedewerker, de trajectbegeleider en de vertrouwenspersoon.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid, een bespreekverantwoordelijkheid als een handelingsverantwoordelijkheid: de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, de decaan, het directielid, de leerplichtambtenaar, de orthopedagoog, de schoolverpleegkundige, de schoolbestuurder, de schoolmaatschappelijk werker, de schoolpsycholoog, de afdelingsleider en de zorgcoördinator.

## Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.
2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één collega en eventueel met Veilig Thuis.
3. Bespreek het ontstane vermoeden met de betrokken leerling of met de ouders van deze leerling. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van de leerling in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke oudergesprekken.
4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is.
5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen mee willen/kunnen werken aan de geboden hulp en als de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

## Afwegingskader

Het onderstaand afwegingskader helpt onderwijsprofessionals met een handelings- verantwoordelijkheid om in de stappen 4 en 5 van de Meldcode de juiste afwegingen te maken.

Afweging 1: Vermoeden wegen

a. Ik heb de eerste drie stappen van de Meldcode doorlopen en waarschijnlijk is er géén sprake van kindermishandeling. Dossier vastleggen en sluiten. Óf
b. Ik heb de eerste drie stappen van de Meldcode doorlopen en ik heb een sterk vermoeden van kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar Afweging 2.

Afweging 2: Veiligheid

a. Het bevoegd gezag schat in dat er wél sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000). Óf
b. Het bevoegd gezag schat in dat er géén sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Ga verder naar Afweging 3.

Afweging 3 : Hulp bieden

a. Ik ben níét in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000). Óf
b. Ik ben wél in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Ga verder naar Afweging 4.

Afweging 4: Aangeboden hulp

a. De betrokkenen aanvaarden níét de georganiseerde hulp of zetten zich niet actief in. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000). Óf
b. De betrokkenen aanvaarden wél de georganiseerde hulp en zetten zich wél actief in. Zet de hulp in gang. Bespreek hierbij een termijn waarop het effect meetbaar moet zijn, benoem een casemanager, spreek af wie welke rol en taak vervult en documenteer de uitvoering. Ga verder naar Afweging 5.

Afweging 5: Resultaat

a. De hulp leidt binnen de afgesproken termijn níét tot de afgesproken resultaten. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000). Óf
b. De hulp leidt binnen de afgesproken termijn wél tot de afgesproken resultaten. Rond de hulp af met afspraken over het monitoren van de veiligheid van de leerling.

## Bijlage 12: Protocol Seksuele intimidatie

Hieronder wordt weergegeven wat het protocol is bij seksueel ongewenst gedrag in de school. Dit protocol geldt voor alle leerlingen en al het personeel (inclusief de externen, waaronder de leraren in opleiding (lio), de stagiaires en de vrijwilligers).

### Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?

Onder seksueel ongewenst gedrag wordt verstaan ongewenst seksueel getinte aandacht die verbaal, fysiek of non-verbaal tot uitdrukking komt. Degene die dit gedrag ondergaat, ervaart het als ongewenst of onplezierig. Seksueel ongewenst gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

### Ongewenst seksueel gedrag: wat is een melding, wat is een klacht?

Een melding is elke mededeling van seksueel ongewenst gedrag en wordt gedaan bij de vertrouwenspersoon. Als een melding bij een medewerker terecht komt, verwijst hij/zij altijd door naar één van de vertrouwenspersonen op school en gaat hier zelf niet mee aan de slag. De melder en de vertrouwenspersoon onderzoeken samen in een gesprek wat de aard van de melding is en maken een keuze of het bij een melding blijft dan wel een klacht wordt. Als de melding niet omgezet wordt in een klacht, onderneemt de vertrouwenspersoon geen verdere actie, maar vindt wel registratie plaats. Dit is van belang bij eventuele vervolgmeldingen en de melder voelt zich hierdoor serieus genomen. Dit geldt alleen als er geen vermoeden is van een strafbaar feit.

Als besloten wordt dat de melding een klacht wordt, volgt altijd een verder traject. Een klacht wordt

schriftelijk vastgelegd door de vertrouwenspersoon.

ASG maakt onderscheid tussen interne en externe vertrouwenspersonen. Voor verdere informatie hierover, zie de Klachtenregeling (Bijlage 35 en op ASG Support).

### Geheimhouding en privacy

De vertrouwenspersonen dienen de grootste zorgvuldigheid in acht te nemen om ervoor te zorgen dat de groep mensen die op de hoogte is van de klacht, zo klein mogelijk is. Dit is in het belang van zowel de klager als de aangeklaagde. Verhalen worden snel doorverteld, is het niet op de school, dan wel op de sportclub of elders. Vaak is het verhaal dan al vervormd. Dit is voor alle partijen beschadigend. De vertrouwenspersonen zullen bij alle betrokkenen benadrukken dat zij in hun eigen belang zo min mogelijk met derden (op de school) over de klacht moeten praten. De vertrouwenspersonen behandelen de klacht vertrouwelijk, maar zijn niet verplicht tot geheimhouding. Het kan noodzakelijk zijn om anderen in te lichten. Dit kunnen bijvoorbeeld de ouders of de mentor zijn van de leerling. De vertrouwenspersonen vertellen vooraf aan de melder wie op de hoogte gebracht moet worden en zullen dit zo zorgvuldig mogelijk doen.

### Anoniem een klacht indienen

Een klacht kan niet behandeld worden als de klager anoniem wil blijven. Alle wegen naar een oplossing worden hierdoor geblokkeerd. Bovendien worden de mogelijkheden om betrokkenen te informeren beperkt. De vertrouwenspersonen kunnen in zo'n situatie, behalve in overleg doorverwijzen naar de hulpverlening, niets doen. Soms zijn klagers bang voor de gevolgen als hun naam bekend wordt bij de aangeklaagde. Het is de taak van de vertrouwenspersonen om ervoor te zorgen dat de betrokkenen de veiligheid krijgen die ze nodig hebben.

### Verslaglegging

De vertrouwenspersonen houden van de behandeling van een melding of een klacht, een logboek bij waarin vermeld worden: de data van de gesprekken, met wie, de afspraken en de acties. Het doel hiervan is om helder te houden wat er precies speelt en zaken terug te kunnen lezen. Dit logboek is alleen voor eigen gebruik van de vertrouwenspersonen en wordt, behalve in het kader van een wettelijke informatieplicht, niet openbaar gemaakt en bewaard op een veilige plek.

### Wat doen de vertrouwenspersonen na een melding of klacht? Onderzoeksfase

1. Iemand die direct betrokken is bij de school (de leerlingen, de ouders, het personeel, inclusief de stagiaires) wil melding doen van seksueel ongewenst gedrag.
2. De melding dient gedaan te worden bij de vertrouwenspersoon. Zij nemen een melding in ontvangst in een persoonlijk gesprek. In dit gesprek, wordt het volgende op een rijtje gezet: de gebeurtenis(sen), de gevolgen voor de melder, wie mogelijk nog meer betrokken zijn, wie op de hoogte zijn en welke hulp de melder wil. De vertrouwenspersoon geeft een overzicht van mogelijke vervolgstappen bij het doen van een klacht en vraagt de melder na te denken wat hij/zij met de melding wil. Daarbij komen de volgende mogelijkheden aan de orde:
   - Interne behandeling van de klacht op school door de vertrouwenspersoon.
   - Doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon van ASG.
   - Het indienen van de klacht bij het schoolbestuur.
3. De vertrouwenspersonen zijn er om de melder te adviseren en te steunen. Zij verzorgen de eerste opvang van de melder.
4. De vertrouwenspersonen overleggen altijd met elkaar over de melding. Het doel is om zorgvuldig met de situatie om te gaan, ervoor te zorgen dat niets vergeten wordt en elkaars mening en deskundigheid hierbij te gebruiken.
5. De melder kan besluiten om geen klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon zal op grond van de aard en ernst van de situatie hierin adviseren aan de melder. In het geval het bij een melding blijft, onderneemt de vertrouwenspersoon geen verdere actie naar derden en begeleidt hij/zij de melder bij het hanteren van de situatie, tenzij er vermoeden is van een strafbaar feit.
6. Als de melder iemand anders is dan het slachtoffer, dan wordt het slachtoffer uitgenodigd voor een gesprek, waarin bovenstaande zaken besproken worden. Afhankelijk van de situatie, wordt actie ondernomen. Er vindt geen inhoudelijke terugkoppeling naar de melder plaats, tenzij het slachtoffer daarvoor toestemming heeft verleend. Als de ouders de melder zijn en hun kind het slachtoffer, vindt wel terugkoppeling plaats naar de ouders.

## Procedure bij de interne behandeling van een klacht

Als de melding een klacht wordt, betekent het dat de klager iets wil veranderen aan de ontstane, ongewenste situatie. Indien de klager ervoor kiest de klacht op school te laten behandelen, bespreken de vertrouwenspersonen met de klager of en op welke wijze door bemiddeling van de vertrouwenspersonen een oplossing kan worden bereikt. Dit is alleen mogelijk als er géén sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

Procedure

1. De vertrouwenspersoon meldt aan de aangeklaagde dat er een klacht is gedaan over diens gedrag. De aangeklaagde heeft er recht op om te weten dat er over hem/haar een klacht is ingediend. Desgewenst houdt één contact met de klager en de andere vertrouwenspersoon met de aangeklaagde.
2. De vertrouwenspersoon spreekt nogmaals met de klager om een bemiddelend en verhelderend gesprek voor te bereiden. Hierin wordt rekening gehouden met de wensen van de klager, diens mogelijkheden om dit gesprek te voeren en de hulp die hij/zij in het gesprek wil van de vertrouwenspersoon.
3. De klager en de aangeklaagde krijgen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk hun zienswijze toe te lichten aan de vertrouwenspersoon en zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. Dit kan alleen als beiden vrijwillig aan het gesprek willen deelnemen. Indien één van de partijen hieraan niet op vrijwillige basis wil deelnemen, verwijzen de interne vertrouwenspersonen de klacht door naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Na uitleg over de klacht, zal gewerkt worden aan concrete afspraken om de ongewenste situatie op te heffen. De afspraken worden vastgelegd door de vertrouwenspersonen.
5. Het kan zijn dat de klager of de aangeklaagde behoefte heeft aan meer begeleiding of hulp. De vertrouwenspersonen zijn niet de mensen die een hulpverleningstraject kunnen aangaan. Zij zullen dan doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
6. Enige tijd (de termijn maakt onderdeel uit van de afspraken, die gemaakt worden in het bemiddelingsgesprek) na de bemiddeling, overtuigen de vertrouwenspersonen zich ervan dat de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Zij zullen zelf de klager uitnodigen voor een gesprek, zodat deze vrijuit kan vertellen of de situatie veranderd is.
7. Het kan zijn dat leerlingen een klacht hebben ingediend en de ouders niet op de hoogte zijn. De vertrouwenspersonen proberen bij voorkeur naar een situatie toe te werken waarbij de ouders weten wat er speelt bij hun kind. Daarom worden de ouders op de hoogte gesteld van de klacht. Dit wordt met de leerling voorbereid en de vertrouwenspersonen steunen de leerling zo goed mogelijk bij het informeren van de ouders over wat er aan de hand is. Dit geldt voor alle minderjarige leerlingen op de school, die onder het gezag en de verantwoordelijkheid van hun ouders vallen. Er kunnen zwaarwegende argumenten zijn om de ouders niet op de hoogte te stellen. In dat geval, nemen de interne vertrouwenspersonen contact op met de externe vertrouwenspersoon en bepalen in overleg de verdere gedragslijn.
8. Als de aangeklaagde een medewerker van de school is, dan wordt de rector/directeur onmiddellijk vertrouwelijk op de hoogte gebracht.
9. Wellicht blijkt in het begin dan wel tijdens of na afloop van de procedure dat:
    - de interne vertrouwenspersonen de aard en complexiteit zodanig vinden, dat zij het niet passend vinden om zelf te bemiddelen.
    - de ongewenste situatie niet verandert, dan wel veranderd is.
    - de klager of de aangeklaagde niet tevreden is over de bemiddeling.
    - de interne vertrouwenspersonen niet tevreden zijn over de voortgang dan wel de afhandeling. In deze gevallen

verwijzen de interne vertrouwenspersonen de betrokkenen in ieder geval door naar de externe vertrouwenspersoon.

## Procedure bij het vermoeden van een strafbaar feit

Als in de onderzoeksfase is gebleken dat een vermoeden bestaat van een strafbaar feit, dan treedt de onderstaande procedure in werking.

Procedure

1. Bij een vermoeden van een strafbaar feit, moet de vertrouwenspersoon de rector/directeur onmiddellijk op de hoogte stellen, onafhankelijk van de wens van de klager. De vertrouwenspersoon zal de klager bijstaan in deze situatie en adviseren en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en de hulpverlening.
2. De interne vertrouwenspersoon heeft niet de taak zelf onderzoek te doen over de aard van de zaak.
3. De rector/directeur heeft een eigen verantwoordelijkheid in een dergelijke situatie. De rector/ directeur is verplicht het bevoegd gezag te informeren en als de leerlingen bij de kwestie betrokken zijn, achtereenvolgens de vertrouwensinspectie op de hoogte te stellen en namens het bevoegd gezag aangifte te doen bij de afdeling zeden van de politie Almere.
4. Bij een zaak waar een leerling(en) klager is c.q. zijn, vindt op initiatief van de rector/directeur overleg plaats tussen verschillende partijen: de rector/directeur, het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon en de interne vertrouwenspersoon alsmede de afdeling zeden van de politie Almere. Afhankelijk van de situatie, wordt in dit overleg de verdere procedure bepaald.
5. Als er sprake is van het vermoeden van een strafbaar feit, worden de ouders van de leerling(en) die bij deze zaak is/zijn betrokken, op de hoogte gebracht.
6. Het is de taak van de vertrouwenspersoon om met de klager te kijken welke stappen er in school genomen moeten worden om de veiligheid van de klager (en eventuele andere betrokkenen) te waarborgen, zodat de klager naar school kan gaan. Alvorens tot uitvoering over te gaan, vindt overleg plaats met de rector/directeur.

Het is niet mogelijk om algemeen geldende uitspraken te doen over het verloop van procedures in dezen, omdat er teveel variabelen zijn die dergelijke zaken onvergelijkbaar maken. Per situatie zal bekeken worden wat nodig is en er zal een plan van aanpak worden gemaakt.

Het aanspreekpunt in de school is de rector/directeur. Voor de communicatie buiten de school, bepaalt de rector/directeur in overleg met het bevoegd gezag de aanspreekpersoon.

## Bijlage 13: Protocol Discriminatie en racisme

### Beleid

Onze school staat voor gelijke behandeling van iedereen. Met erkenning van het gegeven dat Nederland een multi-etnische en multiculturele samenleving is, betekent dit dat discriminatie niet mag voorkomen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn daarbij de sleutelwoorden. Op onze school, streven wij naar een veilig klimaat, waarin alle betrokkenen op de school op een prettige manier met elkaar omgaan en samenwerken. Verschillen in geloof, sekse, afkomst, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap of chronische ziekten worden gerespecteerd. Ook bij de inhoud van het onderwijs op onze school wordt met de multiculturele en etnische samenleving, zoals we die kennen, rekening gehouden. Naar buiten toe, wordt dit uitgedragen. In de schoolgids wordt het standpunt dat onze school voor gelijke behandeling van iedereen staat, expliciet benadrukt. De medewerkers van onze school dragen dit beleid uit. Zij hebben daarbij een voorbeeldfunctie. Tegen discriminerend gedrag, wordt corrigerend opgetreden. Incidenten worden geregistreerd. Op onze school geldt het volgende protocol ter voorkoming en bestrijding van discriminatie.

### Schoolbeleid

- Binnen de geldende gezagsverhoudingen worden het personeel, de leerlingen en de ouders gelijkwaardig behandeld.
- Op school worden geen discriminerende opmerkingen of grappen gemaakt, niet in woord en niet in gebaar.
- Op school zijn discriminerende teksten en/of afbeeldingen verboden.
- Het is niet toegestaan materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie.
- Het is niet toegestaan samenwerking met anderen te weigeren op grond van ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.
- Het is niet toegestaan propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen.
- Discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of één van de vertrouwenspersonen. De melding wordt geregistreerd.
- Het personeel, de leerlingen en de ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- De schooldirectie en de medewerkers zien er op toe dat de leerlingen en de ouders ten opzichte van de medeleerlingen en de ouders, geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

### Aandachtspunten/stappen in geval van discriminatie

Bij discriminatie door de personeelsleden, worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden, wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen de schooldirectie en het bestuur, wordt bepaald of er, en zo ja, welke, maatregelen getroffen moeten worden.

Bij discriminatie door de ouders en/of leerlingen, worden zij uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden, wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen de schooldirectie en het bestuur wordt bepaald of er, en zo ja, welke, maatregelen getroffen moeten worden.

## Bijlage 14: Protocol Radicalisering

### Definities

Radicaliseren betekent letterlijk ‘naar de wortel gaan’. Radicalisering is het streven naar een steeds intensere beleving van de kern van een bepaald gedachtegoed.

Radicalisering kan leiden tot extremisme. Dit is het streven naar een verandering in de samenleving op een wijze die niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat.

Extremisme kan leiden tot terrorisme. Dit is het streven naar een verandering in de samenleving door de inzet van onwettig en ernstig geweld.

### Radicalisering en de wet

Radicalisering is op zichzelf niet strafbaar; het is een ieder toegestaan om de kern van een bepaald gedachtegoed intens te beleven. Radicalisering wordt pas strafbaar, wanneer het streven niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (extremisme), bijvoorbeeld door onwettig en ernstig geweld toe te passen (terrorisme).

### Radicalisering en de puberale ontwikkeling

Pubers ontwikkelen zich binnen de samenleving en ontwikkelen daarbij idealen. Een deel van deze idealen wordt intens beleefd (legale radicalisering) en een klein deel daarvan kan haaks staan op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (illegale radicalisering).

Juist in de puberteit is er een verhoogde kans op radicalisering. Daarbij moet echter wel duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen legale en illegale radicalisering. Het onderscheid daartussen wordt gemaakt door de vraag of het intens beleefde ideaal in overeenstemming is met de democratische rechtstaat of niet.

### Kenmerken van radicalisering

Er kan sprake zijn van radicalisering wanneer een leerling:

- er in toenemende mate blijk van geeft in het geheel niet open te staan voor andere visies dan de zijne/hare.
- in toenemende mate geneigd is, om zijn/haar gedachtegoed in handelingen om te zetten.
- zich in toenemende mate wantrouwend opstelt tegenover de samenleving; hij/zij beschuldigt de samenleving van onrechtvaardigheid en beschouwt zichzelf in steeds mindere mate als deel van de samenleving.
- zich in toenemende mate afzondert van zijn/haar naaste omgeving en in toenemende mate contact heeft met mensen die zijn/haar radicaal gedachtegoed delen.
- het gebruik van geweld omwille van het nastreven van een bepaald ideaal accepteert of zelfs verheerlijkt.

## Triggerfactoren

Op persoonsniveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- problemen in de thuissituatie.
- schooluitval of verlies van werk.
- confrontatie met de dood.
- ervaring met discriminatie.
- ervaring met uitsluiting.
- aanvaringen met autoriteiten.
- detentie.

Op groepsniveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- sociale isolatie.
- ontmoeting met een radicaal persoon.
- confrontatie met radicale propaganda.
- deelname aan een radicale bijeenkomst.
- toetreding tot een radicale groep.

Op maatschappelijk niveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- confrontatie met een oproep om tot daden over te gaan.
- confrontatie met een aanval op de eigen groep.

## Preventie

Radicalisering kan zoveel mogelijk worden voorkomen door:

- een goede relatie te onderhouden met alle leerlingen en, waar nodig, gesprekken te voeren over sociaal-emotionele problemen.
- een goede relatie te onderhouden met alle ouders.
- met elkaar te spreken over radicalisering, extremisme en terrorisme.
- met elkaar te spreken over maatschappelijke gebeurtenissen die de sfeer op de school raken.
- burgerschapsonderwijs te verlenen als onderdeel van basisvaardigheden op de school, om leerlingen te laten

nadenken over hun plek in de maatschappij.

## Bestrijding

Het is de taak van de school om radicalisering te signaleren, maar repressie is de taak van de politie en justitie

Wanneer er sprake is van uitspraken of handelingen van een leerling die neigen naar (verregaande) radicalisering, ga dan altijd in gesprek met zowel de leerling als met de ouders

Bij concrete signalering van (verregaande) radicalisering, meldt dit dan bij:

- de politie.
- de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente.
- de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie (0900-1113111).

## Stappenplan

Je vermoedt dat er sprake is van radicalisering dat haaks staat op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat.

1. Ga in gesprek met de leerling. Informeer de leerling over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering. Probeer in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
2. Wanneer de illegale radicale uitingen zich herhalen, ga dan in gesprek met de ouders. Informeer ook hen over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering en probeer ook in dit gesprek te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
3. Wanneer de illegale radicale uitingen zich ook dan nog steeds herhalen, informeer dan de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente.
4. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z’n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

## Bijlage 15: Protocol Ongewenst bezoek

### Definitie

Ongewenst bezoek omvat een persoon die het terrein van de school betreedt, terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of die op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

Voorbeelden van ongewenst bezoek zijn:

- leerlingen van andere scholen die het schoolterrein betreden.
- ouders die verhaal komen halen bij de leerlingen of de medewerkers.
- drugs dealers, loverboys, heling, geweld et cetera.

### Strafbaarheid

Naast eventuele verboden activiteiten, is ongewenst bezoek ook op zichzelf reeds verboden op basis van de volgende wetten.

- Artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is, wanneer diegene grond betreedt waarvan diegene kan weten dat de toegang daartoe verboden was en diegene geen recht daartoe verkregen heeft. Hiertoe is het voldoende dat bij de toegangen van het schoolterrein een bord ‘Verboden toegang’ is geplaatst.
- Artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is, wanneer diegene een voor openbare dienst bestemde ruimte (zoals een schoolgebouw) betreedt en zich niet direct verwijdert wanneer diegene daartoe opgedragen wordt. Dit wetsartikel acht iemand verzwaard strafbaar wanneer diegene bedreigingen uit, vrees aanjaagt of tezamen met anderen dit misdrijf begaat.

### Handelen zonder politie

Elke medewerker is gerechtigd om ongewenst bezoek weg te sturen en te waarschuwen met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht. Wanneer het ongewenst bezoek bestaat uit een minderjarige, dan kunnen de ouders van diegene worden verzocht om hun kind te komen verwijderen.

Bij herhaald ongewenst bezoek door dezelfde persoon, kan de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen. Een kopie hiervan wordt aan de politie toegestuurd.

### Handelen met politie

Wanneer iemand weigert te vertrekken of wanneer iemand terugkeert ondanks een schriftelijk toegangsverbod, kan iedere medewerker de politie inschakelen. Bij voorkeur wordt de politie ingeschakeld door de directie of door de conciërge.

Bij wijze van burgerarrest, is iedere medewerker gerechtigd om een dergelijk persoon aan te houden. Hierbij mag diegene niet worden vastgehouden of opgesloten.

### Stappenplan

Wanneer iemand het terrein van de school betreedt, terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

1. Stuur diegene weg met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht.
2. Bij herhaling door dezelfde persoon, reikt de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uit.
3. Wanneer iemand weigert te vertrekken of iemand keert terug na een schriftelijk toegangsverbod, schakel dan de politie in.

## Bijlage 16: Protocol Vernielingen

### Definities

Artikel 350 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor ‘‘hij die opzettelijk en wederrechtelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, vernielt, beschadigt, onbruikbaar maakt of wegmaakt’’. Er is dus pas sprake van vernieling of beschadiging, wanneer de dader dit opzettelijk heeft gedaan.

Artikel 141 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor ‘‘zij die openlijk in vereniging geweld plegen tegen personen of goederen’’. Er is dus pas sprake van openbare geweldpleging, wanneer dit openlijk plaatsvindt en er minimaal twee daders zijn.

Artikel 424 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor ‘‘hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht’’. Dus wanneer er iets beschadigd raakt als gevolg van een actie die niet opzettelijk beschadiging tot doel had, dan spreekt men juridisch bezien niet van vernieling maar van baldadigheid.

### Schaderegeling

Wanneer er geringe schade wordt geleden door de school zelf en de dader is bekend, dan zal aan diegene, of bij minderjarigheid aan zijn/haar ouders, een verzoek tot schadevergoeding worden gedaan.

Personen zijn zelf aansprakelijk voor de schade.

### Overige handelingen

Het handelen van de dader zal door de school worden behandeld als ongewenst gedrag en in principe ook als zodanig worden bestraft. Zowel de ouders van de minderjarige daders als de ouders van de minderjarige slachtoffers, zullen hierover worden geïnformeerd.

Wanneer de omstandigheden overeenkomen met de hierboven staande juridische definities, dan zal de school een melding doen bij de politie. Dit geldt dus voor elke opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade en voor elke vernieling met minimaal twee daders.

Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover de school, dan zal de school hiervan melding doen bij de politie. Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover een ander dan de school zelf, dan zal de school diegene ondersteunen in het doen van aangifte bij de politie.

### Stappenplan

Wanneer er sprake is van vernieling.

1. Ga in gesprek met de leerling. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident.
2. Laat een sanctie volgen op het grensoverschrijdende gedrag. Informeer hier ook de ouders over.
3. Doe een schriftelijk verzoek tot schadevergoeding bij de ouders.
4. Wanneer het niet binnen de gestelde termijn komt van een schadevergoeding, maak hiervan dan melding bij de politie.
5. Wanneer er sprake is van opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade of een vernieling met minimaal twee daders, maak hiervan dan melding bij de politie.
6. Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z’n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

## Bijlage 17: Protocol Schorsing en verwijdering

### Wetgeving (Wet Voortgezet Onderwijs)

Artikel 8.14

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan achttien jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur, kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van de leerlingen.

Artikel 8.15

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van de school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijdert een leerling op wie de LPW van toepassing is, pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is definitief van school verwijdert, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg, kan de leerling worden geschorst. In het overleg, wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan achttien jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
6. Binnen zes weken na de bekendmaking, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.
7. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
8. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur, kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.

### Schorsing

Wanneer een leerling schuldig wordt bevonden aan ernstig grensoverschrijdend gedrag wat de veiligheid op de school in het geding brengt, zoals, doch niet uitputtend, opzettelijke vernieling of het toebrengen van lichamelijk of psychisch letsel aan derden, dan kan worden overgegaan tot schorsing.

1. Uitsluitend het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot schorsing.
2. Schorsing houdt in dat de leerling voor ten hoogste één week de toegang tot de school wordt ontzegd.
3. Er worden maatregelen getroffen om de voortgang van het leerproces zo goed mogelijk te waarborgen. Dit kan betekenen dat er studiemateriaal beschikbaar wordt gesteld of dat de leerling voor een essentiële toets toch toegang wordt verleend tot de school.
4. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing, van de reden daartoe en van eventuele afspraken die gedurende de schorsing van kracht zullen zijn. Indien de leerling jonger dan achttien jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling schriftelijk op de hoogte.
5. Mocht de schorsing langer dan één dag duren, dan stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing en van de reden daartoe. Dit verslag wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de ambtenaar leerplichtzaken.

### Verwijdering

Wanneer een leerling bij herhaling schuldig wordt bevonden aan ernstig grensoverschrijdend gedrag wat de veiligheid op de school in het geding brengt, dan kan worden overgegaan tot verwijdering.

1. Uitsluitend het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot verwijdering.
2. Het bevoegd gezag overlegt het voornemen tot verwijdering met de inspectie. In dit overleg, wordt eveneens bekeken welke maatregelen zouden kunnen worden getroffen om de voortgang van het leerproces zo goed mogelijk te waarborgen. Afhankelijk van dit overleg, kan de leerling worden geschorst.
3. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot verwijdering en van de reden daartoe. Indien de leerling jonger dan achttien jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling schriftelijk op de hoogte.
4. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het recht om binnen zes weken eventuele bezwaren kenbaar te maken. Indien de leerling jonger dan achttien jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling hiervan schriftelijk op de hoogte.
5. Indien de leerling bezwaar aantekent, hoort het bevoegd gezag de leerling aangaande de aangetekende bezwaren. Indien de ouders van de leerling bezwaar hebben aangetekend, hoort het bevoegd gezag de ouders van de leerling. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren.
6. Gedurende de behandeling van eventuele bezwaren, kan het bevoegd gezag de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
7. Indien het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, dan stelt deze de inspectie schriftelijk op de hoogte van het besluit tot verwijdering en van de reden daartoe. Dit verslag wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de ambtenaar leerplichtzaken.

8. Indien het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, kan dit pas ten uitvoer worden gelegd nadat er zorg voor is gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
9. Als het een leerling betreft met extra ondersteuningsbehoeften, zoals bedoeld in de wet passend onderwijs, dan is de directie verantwoordelijk voor het vaststellen van de concrete ondersteuningsbehoefte en het vinden van een passende onderwijsplek in overleg met de leerling en de ouders van de leerling.

## Bijlage 18: Protocol Weggelopen leerling

### Definitie

We spreken van weglopen, wanneer een leerling het schoolterrein verlaat zonder dat daarvoor toestemming is gegeven.

### Juridisch

Onder schooltijd is de school verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen. Hieronder valt de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op elke leerling. Bij aansprakelijkheidsstelling door de ouders is het essentieel dat onderstaand protocol nauwkeurig opgevolgd is en het incident duidelijk beschreven is in het leerlingvolgsysteem.

### Preventie

Preventieve maatregelen bestaan uit:

- een hoofdingang die gesloten is op alle momenten dat er geen doorgang benodigd is. Let wel, de hoofdingang is een vluchtroute, dus hoewel de deur gesloten/dicht dient te zijn, mag deze tijdens schooltijd niet worden afgesloten door deze op slot te doen.
- extra oplettendheid door het OP en OOP wanneer is vastgesteld dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt. De eigen mobiele telefoon is dan binnen handbereik.
- toezicht tijdens elke pauze. De pleinwacht wordt geïnformeerd als er dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt.
- Het laten lunchen van de leerlingen in het eigen klaslokaal.

### Eerste ingrijpen

Indien een leerling is weggelopen, wordt er als volgt gehandeld:

- De leerkracht gaat niet zelf de leerling zoeken.
- De leerkracht meldt bij een ambulante collega (zie tabel onderaan dit protocol) dat er een leerling is weggelopen. Daarbij wordt kort verteld wat er is voorgevallen en of de leerling hiermee samenhangende uitspraken heeft gedaan.
- De ambulante collega informeert zo nodig andere ambulante collega’s en gezamenlijk wordt er direct overgegaan tot het zoeken van de leerling.
- Eén van de ambulante collega’s informeert telefonisch de ouders van de weggelopen leerling over de danmalige stand van zaken. Daarnaast wordt geïnformeerd naar de mogelijke plekken waar de weggelopen leerling naartoe zou kunnen zijn gegaan. Afgesproken wordt dat de ouders en de school elkaar informeren zodra de verblijfplaats van de leerling bekend is.
- Mocht het gewenst of noodzakelijk zijn, dat de eigen leerkracht gaat zoeken naar de leerling, dan kan dit pas het geval zijn wanneer een collega de klas waarneemt.

### Na een half uur

Als de leerling niet binnen dertig minuten is gevonden, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld door de directeur. In dit gesprek, wordt aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie en over de stappen die sindsdien zijn ondernomen. Tot slot wordt besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.
Als de ouders niet bereikt kunnen worden, dan wordt altijd de hulp van de politie ingeroepen. Hierbij wordt een zo volledig en up-to-date mogelijk signalement van de leerling opgegeven. Denk hierbij aan de kleding die de leerling draagt. Desgevraagd kan een digitale foto van de leerling worden toegezonden. Eventuele adviezen van de politie worden opgevolgd.
Tijdens het spreken met de ouders en/of de politie, blijven minimaal twee ambulante medewerkers zoeken naar de leerling. Daarbij wordt telefonisch contact onderhouden met een collega op de school.

### Gevonden

Wanneer de leerling is gevonden, wordt deze meegenomen naar school. De ouders worden hiervan direct op de hoogte gesteld. In overleg met de ouders, wordt bepaald of het nodig is dat minimaal één van de ouders naar school toekomt.

### Afhandeling

Zo snel mogelijk na schooltijd, het liefst nog dezelfde dag, vind er op school een gesprek plaats tussen de leerkracht, de leerling en de ouders van de leerling over het ontstaan van de huidige situatie en over het voorkomen van herhaling. Zo nodig, worden vervolgmaatregelen afgestemd.
Zowel het verloop van het incident als de gemaakte afspraken met de leerling en/of de ouders, worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem

## Bijlage 19: Protocol Aangifte doen bij de politie

### Verplichting tot aangifte

Voor een beperkt aantal misdrijven, is in het Wetboek van Strafvordering (Artikel 160) bepaald dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is om aangifte te doen. Het gaat daarbij om de volgende zaken.

- Het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van personen.
- Het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van goederen.
- Het veroorzaken van levensgevaar.
- Misdrijven gericht tegen het leven.
- De afbreking van zwangerschap (met uitzondering van een behandeling volgens de Wet afbreking zwangerschap).
- Mensenroof/ontvoering.
- Verkrachting.

Bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker en een minderjarige leerling, is de directie verplicht om aangifte te doen.

### Mogelijkheid tot aangifte

Naast bovenstaande verplichting tot aangifte, kan er aangifte worden gedaan bij voorvallen van:

- seksuele intimidatie.
- discriminatie.
- bedreiging.
- fysiek geweld.
- vernieling.
- diefstal.
- drugsbezit.
- drugshandel.
- wapenbezit.

### Bevoegdheid tot aangifte

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

Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Wanneer een leerling jonger is dan dertien jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens de leerling aangifte kunnen doen.

## Aangifte of melding

Na een aangifte, begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor tien jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk
onderzoek beginnen.

Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

- via internet: www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen.
- telefonisch: 09 00 88 44.
- op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 09 00 88 44.

Zorg ervoor dat je een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.

Niet intrekbaar

Een eenmaal gedane aangifte, kan niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden gemeld bij de politie. Deze legt de zaak dan voor aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met de aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

## Anonieme aangifte

In het algemeen gesproken, is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde), wordt dan altijd door de bevoegde ambtenaar geregistreerd en alle stukken die betrekking hebben op het strafdossier zijn vervolgens in te zien voor de verdachte(n).

Niettemin wordt er een uitzondering gemaakt voor onder andere medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van agressie of geweld. Dit geldt dus ook voor medewerkers van scholen. Je kunt dan bij de aangifte aangeven dat je aangifte onder nummer wil doen. Je naam wordt dan vervangen door een nummer en de adresgegevens worden niet vermeld.

Bescherming door de officier van justitie

Als de rechter-commissaris je wil horen als getuige, dan kun je de officier van justitie vragen of je dat anoniem mag doen.

Als de verdachte contact met je zou kunnen opnemen, dan kun je de officier van justitie vragen om de verdachte te verbieden om contact met je op te nemen of om bij je in de buurt te komen.

Als het komt tot een rechtszaak, dan kun je de officier van justitie vragen:

- om de rechter te vragen om de rechtszaak niet in het openbaar te houden, dus zonder publiek in de rechtszaal.
- of je in de rechtszaal plaats mag nemen op een speciale plek voor slachtoffers.
- of je tot aanvang van de rechtszitting in een aparte kamer mag wachten.

## Aangifte door een medewerker

Een medewerker kan aangifte doen, wanneer diegene slachtoffer is geworden van een misdrijf. Hiervoor geldt het volgende protocol.

1. Meld de directie dat je aangifte gaat doen. De school zal je zo nodig ondersteunen bij het doen van de aangifte, bij een eventuele rechtszitting en bij het verhalen van eventuele schade.
2. Geef bij de aangifte het adres van de school op, zodat je privé adres buiten het dossier blijft. Een eventuele oproep van de politie voor een nadere verklaring zal worden toegestuurd aan het opgegeven adres.
3. In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
4. Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: wie, wat, waar en wanneer.
5. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Aangifte door de school, namens een medewerker

De school kan namens een medewerker aangifte doen, wanneer de medewerker slachtoffer is geworden van een misdrijf, maar:

- de medewerker zichzelf niet in staat acht om aangifte te doen. In dit geval, behoort de medewerker wel de expliciete goedkeuring van de medewerker om wie het gaat te verkrijgen om aangifte
  te doen.
- de school de medewerker werk uit handen wil nemen.

## Hiervoor geldt het volgende protocol.

1. Laat de medewerker schriftelijk zo volledig mogelijk beschrijven: wie, wat, waar en wanneer. De politie of de rechter kan de medewerker op een later moment toch nog nader willen horen als getuige.
2. Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van een medewerker.
3. Geef bij de aangifte het adres van de school op.
4. In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen.
   Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
5. Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: wie, wat, waar en wanneer.
6. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

## Bijlage 20: Reglement Cameratoezicht

### Het doel van het cameratoezicht

- Het cameratoezicht helpt bij het vaststellen van strafbare feiten en het herkennen van de betrokkenen.
- Het cameratoezicht werkt preventief tegen allerlei vormen van ongewenst gedrag en bevordert het gevoel van veiligheid.

### Zichtbaarheid

- In principe zijn alle camera's duidelijk zichtbaar, zowel in als rondom het schoolgebouw.
- Zowel bij de toegang tot het schoolplein als bij de hoofdingang van het schoolgebouw, wordt kenbaar gemaakt dat er sprake is van cameratoezicht.
- Wanneer structurele incidenten niet worden beëindigd door het reguliere cameratoezicht, dan kan de schoolleiding besluiten tot de inzet van heimelijk cameratoezicht.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt ingezet op een wijze die de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, de medewerkers en de bezoekers minimaliseert.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht, wordt pas toegepast na instemming door de Autoriteit Persoonsgegevens.

### Het beheer van het camerasysteem

- De medewerkers van systeembeheer zijn verantwoordelijk voor het correct technisch functioneren van het camerasysteem, inclusief het installeren van de daarvoor benodigde software.
- Systeembeheer rapporteert jaarlijks aan de schoolleiding over het functioneren van het camerasysteem.
- Wanneer een externe partij wordt betrokken bij het onderhoud aan het camerasysteem, dan gebeurt dit uitsluitend in aanwezigheid van de systeembeheerder.

### Het opslaan van camerabeelden

- Het camerasysteem is in principe vierentwintig uur per dag zeven dagen per week operationeel.
- Alle camerabeelden worden bewaard voor de maximale termijn van veertien dagen. Bij het verstrijken van deze bewaartermijn, worden de beelden automatisch verwijderd.
- In geval van een incident, kunnen beelden worden opgeslagen in een daarvoor bestemde beveiligde map op het interne netwerk. Uitsluitend de schoolleiding heeft toegang tot deze map.
- Alle opgeslagen beelden worden in principe bewaard voor de maximale termijn van achtentwintig dagen.
- Indien de afhandeling van een incident het noodzakelijk maakt om opgeslagen beelden langer te bewaren, dan kan de schoolleiding daartoe besluiten. Alle betrokkenen worden dan hierover geïnformeerd. Na afhandeling van het incident, worden de opgeslagen beelden direct verwijderd.
- Indien camerabeelden worden gebruikt voor een onderzoek naar een incident waarvan aangifte is gedaan bij de politie, dan worden de opgeslagen beelden pas verwijderd na overleg met de politie.

Van elke opslag van camerabeelden wordt een notitie gemaakt in een hiervoor bestemd logboek.

- Het bekijken van camerabeelden
- In principe is uitsluitend de schoolleiding en de facilitair medewerker bevoegd om camerabeelden te bekijken. Dit geldt zowel voor de actuele als voor de opgeslagen camerabeelden.
- De schoolleiding heeft bepaald dat alle camerabeelden met nadrukkelijke toestemming eveneens kunnen worden bekeken door de veiligheidscoördinator en de hoofdconciërge.
- Opgeslagen camerabeelden mogen uitsluitend in het bijzijn van de schoolleiding worden bekeken.
- Eventuele mededelingen worden uitsluitend gedaan door de schoolleiding.

## De informatie aan ouders

- Wanneer de ouders van een leerling een incident melden wat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, dan worden de ouders hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling wordt verzocht om camerabeelden te bekijken, dan worden de ouders van deze leerling hiervan op de hoogte gesteld. De betrokken ouders mogen aanwezig zijn tijdens het bekijken van de camerabeelden.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat de school aangifte doet tegen een leerling, dan kunnen deze beelden door de politie bekeken en opgevraagd worden. In dat geval, worden de ouders van de betrokken leerling hierover geïnformeerd.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat een leerling ergens van wordt verdacht, dan worden de ouders van deze leerling door de schoolleiding hierover geïnformeerd. Deze ouders hebben het recht om binnen de bewaartermijn de bewuste camerabeelden te bekijken. Dit gebeurt uitsluitend in aanwezigheid van de schoolleiding. Camerabeelden worden nooit verstrekt.

## Overige bepalingen

- Wanneer om zwaarwegende redenen moet worden afgeweken van dit protocol, dan kan dit uitsluitend met toestemming van de schoolleiding.
- Wanneer dit protocol niet of onvoldoende voorziet in de beschrijving van een specifieke situatie, dan beslist de schoolleiding hierover.
- Voor eventuele klachten met betrekking tot het gebruik van het camerasysteem, geldt de algemene klachtenregeling.

## Bijlage 21: Protocol Opvang bij ernstige incidenten

### Definitie

Ernstige incidenten zijn gebeurtenissen met mogelijk ingrijpende lichamelijke of psychische gevolgen voor het slachtoffer. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan geweld, seksuele intimidatie, pesten, grove discriminatie et cetera.

### Melding

Wanneer een ernstig incident heeft plaatsgevonden, wordt direct de schoolleiding geïnformeerd. Deze zal:

- zo snel mogelijk een afspraak maken met het slachtoffer.
- zo snel mogelijk een opvangteam samenstellen.
- de vertrouwenspersoon informeren.
- doorlopend waken over de voortgang van het hulpverleningsproces.
- zorg dragen voor de interne en externe communicatie.
- het slachtoffer begeleiden bij eventuele juridische en/of verzekering-gerelateerde stappen.
- zorgdragen voor een correcte incidentregistratie.

### Opvangprocedure

De opvangprocedure omvat in ieder geval de volgende fasen.

1. Het personeel dat aanwezig is bij het incident, helpt het slachtoffer uit de situatie en verzorgt de eerste opvang, eventueel door het inroepen van een BHV-er en het bellen van 112.
2. Het opvangteam begeleid het slachtoffer en (in het geval het slachtoffer een leerling betreft) betrekt de mentor hierbij.
3. De schoolleiding informeert elke twee weken bij het slachtoffer of de opvangprocedure naar tevredenheid verloopt.
4. De schoolleiding voert na acht weken een afrondend gesprek met het slachtoffer.

### Het opvangteam

Het opvangteam wordt samengesteld uit minimaal twee empathische en assertieve medewerkers die getraind zijn in het organiseren van opvang en nazorg.

De begeleiding van het opvangteam bestaat op z’n minst uit:

- het bieden van een luisterend oor.
- het geven van advies.
- het verstrekken van informatie over opvangmogelijkheden.
- het begeleiden in het zoeken naar oplossingen.
- het begeleiden in het contacteren van externe instanties.

### Ziekmelding

Wanneer de leerling na het incident naar huis wenst te gaan, dan wordt deze volgens de geldende procedure ziekgemeld.

### Terugkeer op school

De terugkeer op school:

- wordt, in het geval het slachtoffer een leerling betreft, begeleid door de mentor en de preventiemedewerker en wordt, in het geval het slachtoffer een medewerker betreft, begeleid door de schoolleiding.
- kan voor het slachtoffer een moeilijk moment zijn, hetgeen extra aandacht verdient.
- wordt na twee weken opgevolgd door een gesprek met de schoolleiding om vast te stellen in hoeverre het slachtoffer zich weer veilig voelt.
- wordt, bij ervaren onveiligheid, opgevolgd door initiatieven om het slachtoffer zich weer veilig te laten voelen.

### De Arbowet

Volgens Artikel 9 van de Arbowet, is er sprake van een ernstig ongeval wanneer iemand lichamelijke en/of psychische schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen een etmaal leidt tot opname in een ziekenhuis, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

In geval van een ernstig ongeval, moet de schoolleiding dit melden aan:

- de bedrijfshulpverleners.
- het College van Bestuur.
- de MZR.
- de Arbeidsinspectie.

## Bijlage 22: Calamiteitenplan

In het algemeen is er sprake van een calamiteit- en/of geweldsincident als de escalatieladder niet meer toepasbaar is.

Hoe omgaan met leerlingen en ouders bij geweldsincidenten?

- Elke medewerker contact bij een geweldsincident direct zijn eigen leidinggevende of de conciërge. Die betreffende leidinggevende/conciërge zorgt voor een bericht in de 'geweldsincidenten app', zodat er altijd iemand vanuit die app-groep, die op dat moment nog op school is, extra hulp biedt.
- Afdelingsleider of, indien geen AL aanwezig, medewerker gaat gesprek aan met betreffende leerling(en).
- Leerling(en) na vechtpartij niet alleen laten zitten. Hier is altijd een medewerker bij aanwezig. (schakel indien nodig een collega in)
- Er is contact met ouders. Als het kan laat Afdelingsleider (of medewerker) de leerling bellen en neemt later het gesprek over. Als ouders op de lijn zijn, dan neemt Afdelingsleider (of medewerker) het gesprek over. In dit gesprek kan ook datum terugkomgesprek besproken worden.
- Leerling pas naar huis, ná contact met ouders.
- Als een ouder boos in school loopt, dan ouders zo spoedig mogelijk opvangen (de-escaleren)
- Als de-escalatie niet lukt  direct politie bellen 0900 8844 en gebruik de 'rode knop' bij de receptie voor een bericht aan het geweldsincidenten team.
- In geval van afwezigheid van (eigen) afdelingsleider treedt diens vervanger in overleg met schoolleiding handelend op.
- Na afloop vindt er een overdracht plaats tussen waarnemend AL en betreffende AL

Hoe zorgen voor elkaar en veiligheid van leerlingen?

- Sluimerende conflict(en) delen met OOP/conciërges (mogelijk periodiek overleg tussen AL – conciërges).
- Zorg voor voldoende (MT, OP, OOP) personeel bij conflicten/geweldsincidenten. Iedereen heeft burgerplicht (iedereen moet zich verantwoordelijk voelen voor veiligheid van elkaar) *1
- Gebruik de 'rode knop' (interventieteam bij geweldsincidenten)
- Nazorg personeel: Bij heftige incidenten, evaluatiegesprek/nazorg personeel inplannen met vertrouwenspersoon en/of schoolleiding.

*1 = Zie hieronder de 'Burgerplicht bij geweldsincidenten'

Burgerplicht bij geweldsincidenten

Wat zijn burgerplichten eigenlijk?

De Nederlandse wet zegt er bijna niets over en spreekt alleen over normale burgerplichten zonder die verder te beschrijven.

Feitelijk zijn burgerplichten al die dingen die je gewoon wordt geacht te doen om het voor elkaar allemaal een beetje leefbaar, veilig of aangenaam te houden.

Burgerplicht betekent dat je bij een geweldsincident niet wegkijkt, maar handelt.

Wat kun je doen als je getuige bent van een geweldsincident?

- Bel 112.
- Verzamel zo veel mogelijk mensen om je heen: samen sta je sterker.
- Haal versterking en probeer de dader(s) weg te trekken bij het slachtoffer.
- Kun je niet ingrijpen, maak dan voor de politie een foto of een filmpje met je telefoon.

Wees voorzichtig, want hiermee kun jij jezelf in gevaar brengen.

- Let goed op het uiterlijk van de daders, zodat je ze later kunt omschrijven.
- Blijf bij het slachtoffer en ga niet achter de daders aan.
- Probeer het slachtoffer gerust te stellen door op een rustige toon tegen hem of haar te praten.
- Is er politie of een ambulance? Zorg dan dat zij hun werk kunnen doen en bemoei je er niet mee.

Ben je BHV-er: Geef het slachtoffer eerste hulp

Als de dader weg is/ als de omgeving veilig is, kun je het slachtoffer helpen met Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO). Verplaats een slachtoffer nooit! Je weet niet waar iemand gewond is.

Mag ik zelf de dader aanhouden?

Je mag de dader zelf aanhouden, maar het is niet verplicht. Je eigen veiligheid staat altijd voorop!

Wil je iemand aanhouden? Dan mag je alleen geweld gebruiken als dat nodig is om te zorgen dat de dader niet ontsnapt. Als de dader zich heeft overgegeven of niets meer kan doen, mag je geen geweld meer gebruiken. Wacht dan rustig tot de politie er is.

Wanneer bel ik de politie en wanneer 112?

- Je belt 112 als je snel de politie, de brandweer of een ambulance nodig hebt.
- Je belt 0900-8844 als je de politie nodig hebt, maar er geen haast bij is.

Weet je niet zeker of je 112 moet bellen of de politie? Neem dan het zekere voor het onzekere en bel 112.

## Bijlage 23: Ontruimingsplan

**ONTRUIMINGSPLAN**

Helen Parkhurst Bongerdstraat 1

1326 AA Almere

HULST BEDRIJFSVEILIGHEID

Hoe het veilig wordt en blijft

## 1. Inhoudsopgave


1. Inhoudsopgave
2. Inleiding
3. Situatietekening
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens
5. Alarmeringsprocedure internen extern
6. Stroomschema alarmering
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie
8. Taken Conciërge / Receptie
9. Taken Hoofdbedrijfshulpverlener (Ploegleider)
10. Taken Bedrijfshulpverleners
11. Taken Medewerkers en Bezoekers
12. Taken Leerlingen
13. Taken Directie
14. Tekeningen
15. Logboek ontruimingsplan
16. Controle lijst
17. Lijst met belangrijke telefoonnummers
18. Logboek jaarlijks onderhoud installaties
19. Instructie bommelding
20. Evaluatieformulier bommelding
21. Organisatieschema

## 2. Inleiding

In ieder bedrijf zijn voorzieningen aangebracht om uitbreiding van een brand te beperken en om een begin van een brand te bestrijden (brandwerende scheidingen, kleine blusmiddelen, e.d.). Verder zijn er eisen gesteld aan de trappen en gangen waarlangs men in geval van nood het bedrijf kan ontvluchten (rookwerende scheidingen, vluchtwegbewijzering, noodverlichting, e.d.)
De noodzaak voor een snelle ontvluchting kan brand, een gaslucht of zelfs een bommelding zijn. Om deze ontvluchting in goede banen te leiden en er tevens zeker van te zijn dat ook alle “bewoners” het bedrijf hebben verlaten, is het daarom nodig de te nemen maatregelen en eventuele acties vast te leggen in een zogenaamd ontruimingsplan.

Ingevolge het Bouwbesluit geldt er een plicht tot het doen van een melding brandveilig gebruik bij gebouwen zoals onderwijsgebouwen, kinderopvang gebouw enz..

Daaruit vloeit weer de verplichting regelmatig een ontruimingsoefening te houden, minimaal 1 keer per jaar.

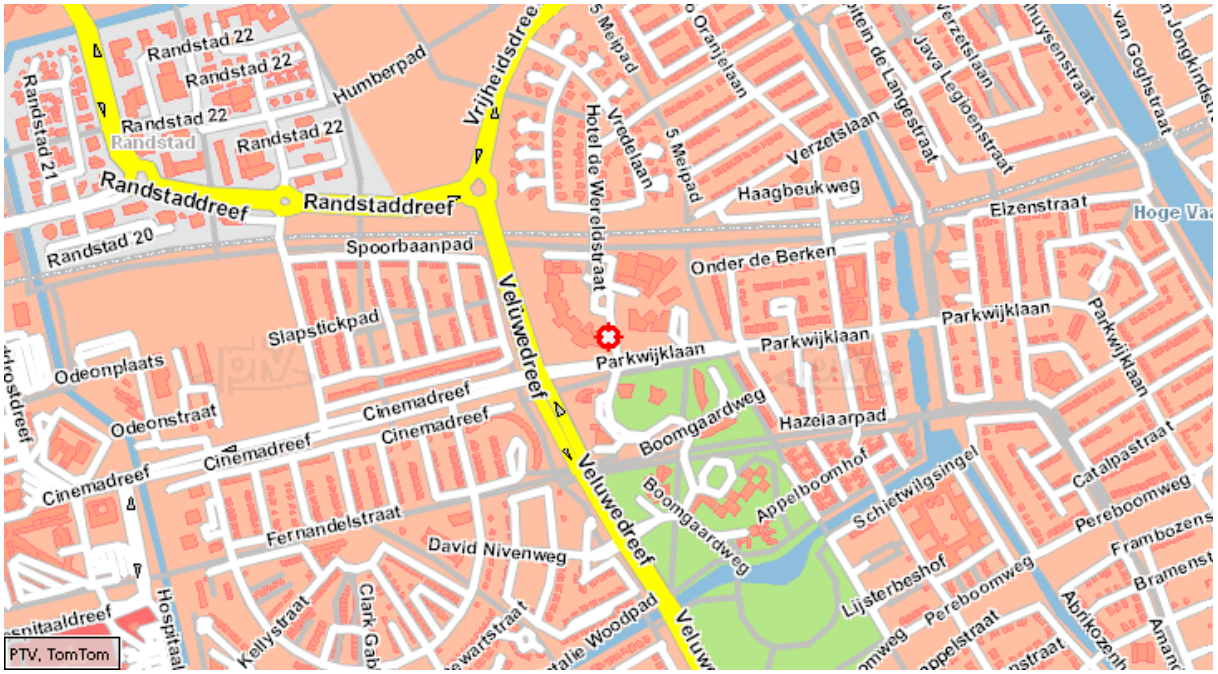
- Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door personeel” te kennen;
- Alle leden van het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen;
- Alle medewerkers moeten opdrachten en commando’s van het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen;
- In situaties waarin niets is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld;
- De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, ingevolge de Arbowet, artikel 15.

De directie, Datum Handtekening:

Exoneratieclausule

Ondanks alle zorg die aan de samenstelling van deze uitgave is besteed, sluit Hulst Fire Consultancy te Almere aansprakelijkheid uit voor eventuele schade of letsel, door welke oorzaak ook ontstaan, die zou kunnen voortvloeien uit enige omissie die in deze uitgave zou kunnen voorkomen, dan wel die met het gebruikmaken van deze uitgave in enigerlei verband staat.

## 3. Situatietekening (ligging van het bouwwerk)



## 4. Algemene gegevens object

| | | |
|---|---|---|
| Naam school: | | Helen Parkhurst College |
| Adres | : | Bongerdstraat 1 |
| Postcode/plaats: | | 1326 AA Almere |
| Telefoon | : | 036-5357000 |
| E-mail | : | info@helenparkhurst.asg.nl |
| Contactpersoon: | | R. Boonstra |

**Gebruiksgegevens inrichting**

Het object is bekend onder de naam het Helen Parkhurst College en is gesitueerd op een locatie begrensd door een belangrijke stadsontsluitingsweg en een spoorbaan, in een parkachtige omgeving aan de Bongerdstraat 1 in de Parkwijk van Almere Stad.
Bij de school horen 6 sportzalen/gymzalen die in twee lagen zijn gebouwd en evenwijdig zijn geplaatst aan de spoorbaan om zo als het ware het treingeluid af te schermen.
Het Helen Parkhust College is verder gebouwd in een halfronde vorm met de “bolle” kant gericht naar buiten als het ware het geluid terug te kaatsen en aan de binnenzijde, de “holle” kant, een bescherm en omarmd binnengebied te vormen. In het binnengebied bevinden zich de entrees van het Helen Parkhurst.

De halfronde vorm bestaat uit 4 leshuizen waarin theorielokalen, praktijklokalen en studieruimtes aanwezig zijn en met elkaar verbonden worden door drie wigvormige verbindingselementen met docenten werkruimten en stafruimten. De grootste van de drie wigvormige elementen huisvest de centrale entree, de kantine/aula in twee lagen met grote vide en op de 2e verdieping de mediatheek en bovenste verdieping het Technasium.

De leshuizen bestaan uit twee bouwlagen en zijn de thuisbasis voor de leerlingen die meerdere jaren in een thuisbasis samenwerken. Hiermee wordt bereikt dat de leerlinggroepen het grootste deel van de dag in hun eigen bouwdeel zitten. Op de begane grond bevinden zich praktijklokalen, muziekruimte, medewerkers pauzeruimte en stafruimtes.
In de leshuizen op de 1e verdieping bevinden zich steeds een aantal theorielokalen en een open studieruimte. In de leshuizen op de 2e verdieping bevinden zich steeds een aantal theorielokalen, 2 praktijkruimten en open studieruimte.
De constructie van het gebouw bestaat uit een betonskelet van kolommen en balken met grotendeels dragende betonnen gevelelementen die aan de binnenkant onbehandeld in het zicht gelaten zijn. De buitengevel bestaat uit metselwerk. De wigvormige elementen zijn bekleed met geprofileerde staalplaat in aluminiumkleur.

Voor het personeel is de school van maandag tot en met vrijdag geopend van 08:00 tot 17:00 uur. De werktijden zijn gelijk aan de openstellingstijden van 08:00 tot 17:00 uur.
Op maandag, dinsdag en donderdag vinden er vergaderingen en/of ouderavonden plaats tot 22:00 uur.

De centrale plaats in het object is de conciërge ruimte A013 op de begane grond.

Het maximale aantal aanwezige personen gedurende de schooltijden is 2400 waarvan 2200 leerlingen en 200 medewerkers.
De externe schoonmaak is van maandag tot en met vrijdag aanwezig van 18:00 tot 20:00 uur met 15 personen.

De receptie is van maandag tot en met vrijdag van 07:30 uur tot 16:00 uur bezet.

In het object wordt een brand en sluitronde gelopen door een toezichthouder of een conciërge. Het object wordt door de schoonmaakdienst afgesloten.

De leshuizen zijn overigens zodanig ontworpen en geconstrueerd, dat veel vrijheid van indeling mogelijk is. Van kleine leslokalen tot grote open leercentra of zelfs college- instructiezalen van 225 m2 kolomvrij.

De constructie van het gebouw bestaat uit een betonskelet van kolommen en balken met grotendeels dragende betonnen gevelelementen die aan de binnenkant onbehandeld in het zicht gelaten zijn. De buitengevel bestaat uit metselwerk in roodpaars genuanceerde baksteen, met daarin houten kozijnen in zwart-rood en antraciet.
De wigvormige elementen zijn bekleed met geprofileerde staalplaat in aluminiumkleur. Buitenplafonds zijn gemaakt van transparant gelakte multiplex panelen.

In het interieur is gebruik gemaakt van betonsteen metselwerk met daarin per leshuis verschillende kleurbanden. De binnengevel van de "wiggen" is bekleed met transparant gelakte multiplex panelen.
De wanden van de lokalen rondom de studieruimte zijn systeemwanden bekleed met vinyl wanden bekleding; door het hele gebouw is de vloerbedekking linoleum in diversen kleuren.
Naast gewoon transparant glas is in het gebouw tevens gebruik gemaakt van glazen bouwstenen daar waar een brandscheiding vereist is.

**Aanrijtijd brandweer**

De aanrijtijd van de brandweer bedraagt circa 5 minuten.

**Vaste Voorzieningen:**

**Brandmeldinstallatie**

Het object is voorzien van een brandmeldinstallatie van het merk Penta MX1500 het betreft hier een intelligent systeem met 8 lussen met rode handbrandmelders en automatische optische en thermische melders voorzien van een sokkelsyteem. De brandmeldcentrale bevindt zich in de conciërge ruimte C011 op de begane grond. Een nevensysteem bevindt zich achter de balie bij de concierge A013 op de BGG.

De brandmeld installatie heeft de volgende sturingen:

- Directe doormelding naar een particuliere alarmcentrale (PAC)
- Lift gaat naar de begane grond
- Deuren worden ontkoppeld (kleefmagneten)
- Ontruimingsalarm
- Luchtbehandeling
- Ventilatie
- Rolluik keuken BGG unti A/B
- Verbonden met Multibel App waarbij de BHV-ers doorkrijgen waar er een calamiteit is

De handbrandmelders bevinden zich in de directe nabijheid van de aanwezige brandslanghaspels. Er vindt een rechtstreekse doormelding plaats naar de particuliere alarmcentrale, dus **niet** naar de Regionale

Alarmcentrale van de brandweer.
De ontruiming vindt plaats via de aanwezige signaalgevers welke zijn aangesloten op de gesproken woord ontruimingsinstallatie.

Bij het activeren van een handbrandmelder worden de signaalgevers per bouwdeel/verdieping geactiveerd en vindt er een ontruiming plaats voor het betreffende bouwdeel of de gehele verdieping.

Voor het onderhoud van de complete brandmeldinstallatie is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Hulst Fire Consultancy, conform de norm 2654.

**Ontruimingsinstallatie**

Het object is voorzien van een ontruimingsinstallatie van het merk HALIN van het type 4EVAC compact 500. De centrale bevindt zich in de ruimte C011 op de begane grond. De ontruimingsinstallatie kan bediend worden per bouwlaag, per bouwdeel of voor gehele gebouw.

**Compartimentering**

De vluchtwegen, de trappenhuizen en de technische ruimte zijn per unit en per verdieping gecompartimenteerd.

**Brandslanghaspels en handbrandblussers**

In het object bevinden zich op strategische plaatsen brandslanghaspels welke op de waterleiding zijn aangesloten.
Buiten de aanwezige brandslanghaspels zijn er ook een aantal handbrandblussers aanwezig. Alle blusmiddelen zijn voor een ieder duidelijk zichtbaar en gemakkelijk bereikbaar.
De brandslanghaspels zijn zo geprojecteerd dat een brand in elke willekeurige ruimte te bestrijden is en wel op zodanige wijze dat de brand met behulp van een brandslanghaspel enkelzijdig kan worden benaderd.
Daarnaast zijn er handbrandblussers in het gebouw aanwezig.
Ten minste eenmaal per jaar wordt door een ter zake kundige het nodige onderhoud volgens de norm NEN 2559 door een REOB-erkende monteur.

**Evacuatieplattegronden**

Er bevinden zich evacuatieplattegronden in het pand.

**BHV/EHBO middelen**

Bij de concierge (A013) ken je terecht voor EHBO/BHV, tevens is dit het verzamelpunt bij calamiteiten. Op diversen locaties zijn EHBO koffers aanwezig o.a. receptie, sportzalen, Beta en technasium lokalen en beeldende vorming lokalen. Het object is voorzien van 2 brancards.

**Nood en transparantverlichting:**

Het object is voorzien van centrale noodverlichting van het merk Liedent
/Kagenaar. De centrale bevindt zich op de begane grond (unit D) in de berging van lokaal D016. Deze treedt in werking bij spanningsuitval.

Ten minste eenmaal per jaar wordt door een terzake kundige het nodige onderhoud verricht.

**Vluchtwegen:**

De aanwezige officiële nooduitgangen, waarvan er een aantal tevens worden gebruikt als in- en uitgang, kunnen zonder gebruikmaking van sleutels of andere losse voorwerpen op eenvoudige wijze snel en over de volle breedte worden geopend.

**Alarmering intern**

Alle aanwezigen worden gealarmeerd via de gesproken woord ontruimingsinstallatie via het ontruimingssignaal (slow whoop signaal) en een gesproken tekst. Ook wordt via portofoon, telefoon, megafoon (voor op verzamelplaats) en via de omroepinstallatie gecommuniceerd.

**Verzamelplaats(en)**

Bij gedeeltelijke of een algehele ontruiming fungeert als verzamelplaats:

- 1e verzamelplaats is het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school;
- 2e verzamelplaats is het grasveld achter de school bij de vlaggenmast:

**Overige gebouw gebonden installaties:**

- Luchtbehandeling
- Airco (Technasium, drukkerij, serverruimte)
- Stadsverwarming
- Noodstroom aggregaat (in de D unit berging lokaal D016)
- Hydrafoor
- Lift
- Beveiligingsinstallatie
- Gebouwbeheer systeem.

**Bijzondere c.q. Risico ruimten**

- In het object zijn de volgende risico ruimten aanwezig:
- Drukkerij unit A (begane grond)
- Conciërge unit A (begane grond)
- Werkplaats unit E (begane grond)
- 4 beeldende vorming lokalen(begane grond) unit A, D, E
- 6 sportzalen unit F-G-H (begane grond, 1e + 2e verdieping)
- 2 natuurkundelokalen unit A (1e verdieping A113/115)
- Natuur wetenschappelijke vakken unit A, C, D (2e verdieping)
- Bèta lokalen Unit E (2$^{e}$ verdieping E212/214)
- Chemicaliënkast unit A lokaal A212 (2e verdieping)
- Chemicaliënkast gebouw J 1$^{e}$ verdieping (berging J108)
- Zuurkasten lokaal A213 en 215 (2e verdieping)
- Zuurkast J-gebouw 1$^{e}$ verdieping lokaal J107
- Technasium en lift machinekamer unit B (3e verdieping)
- Keuken en uitgifte unit A (begane grond)
- Aula A (begane grond)
- Gasflessen berging buiten bij de sportzalen.

**BHV'ers en ontruimingsplan**

Er zijn 18 bedrijfshulpverlener aanwezig welke in het bezit is van het BHV-diploma. Tevens is een aantal personen in het bezit van het EHBO diploma. Het ontruimingsplan is in het bezit van de directie en een kopie van de instructie voor de leerkrachten is aanwezig in het lokaal.

## 5. Alarmeringsprocedure intern en extern

### 5.1 Interne alarmering:

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het onderwijsgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in het onderwijsgebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarm. Er wordt gebruik gemaakt van een zogenoemd “slow-whoop” signaal en een gesproken tekst. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogten;
- Via het Multibelsysteem op uw telefoon;
- In de dag en nacht situatie vindt de alarmering in het geval van het activeren van een handbrandmelder of automatische melder zonder vertraging plaats;
- Door het ontbreken van een vertraging heeft de hoofd bedrijfshulpverlener niet altijd de tijd om een bedrijfshulpverlener ter waarschuwen en de bedrijfshulpverlener te laten verkennen op de plaats vanwaar de melding afkomstig is. Verder is er geen tijd terug te laten melden of er verder actie gewenst is of dat het een ongewenste of onechte brandmelding betreft waarna de brandmeldcentrale kan worden gereset na de oorzaak te hebben weggenomen en de meldkamer in te lichten voordat deze de melding doorstuurd naar de brandweer.
- Er dient dus direct te worden ontruimd en goed geluisterd te worden naar de instructies van de bedrijfshulpverleners.
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt door het “slow-whoop” signaal gealarmeerd.

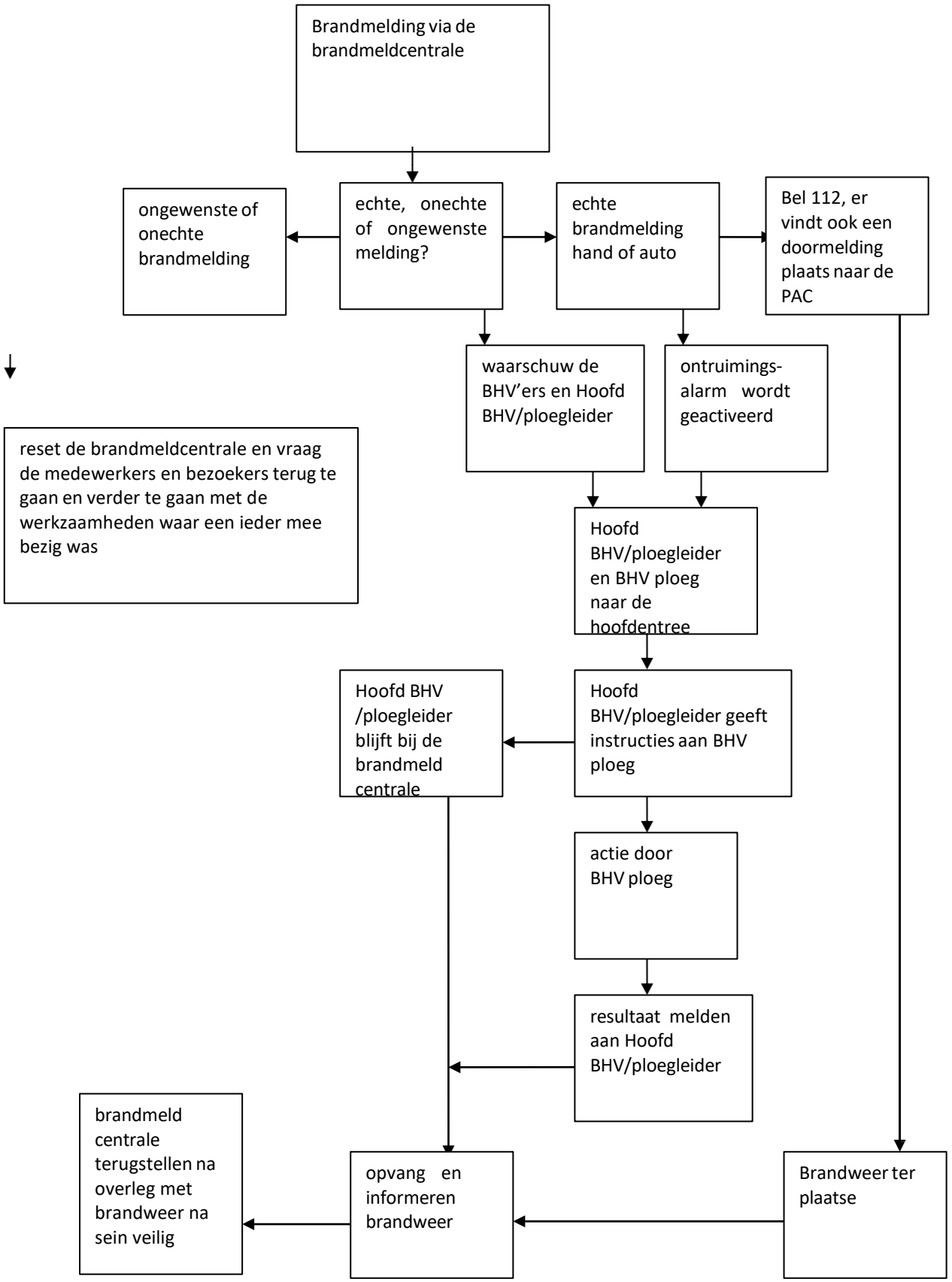
### 5.2 Externe alarmering:

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten te waarschuwen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Via de brandmeldinstallatie door het inslaan van een handbrandmelder of activeren van automatische melder;
- Anders dan bij brand via het openbaar telefoonnet naar het centrale nummer van de regionale hulpdiensten via het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:
-naam van de melder:
-naam en adres van het gebouw : Helen Parkhurst
-welke plaats en gemeente : Bongerdstraat 1 Almere
-aard van het incident en eventuele bijzonderheden :
-of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel :

## 6. Stroomschema alarmering



## 7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd het gehele onderwijsgebouw ontruimd. Anders dan bij een handbrandmelding kan het onderwijsgebouw worden ontruimd als gevolg van het in alarm geraakte automatische melder.

Opdrachten voor de ontruiming worden gegeven door:

a. het hoofd van de bedrijfshulpverlening/ploegleider;
b. directie;
c. het bevoegd gezag.

Met opdrachten wordt bedoeld wat een ieder moet doen in geval van een ontruiming en waar hij/zij dan met de klas heen moet lopen (verzamelplaats etc.). Deze worden aan het begin van het schooljaar al doorgenomen. Echter is iedere medewerker zelf verantwoordelijk om een andere vluchtweg te nemen dan die ze 'normaal' nemen wanneer die van hem/haar niet veilig is door bijvoorbeeld rook of vuur.

Indien, anders dan bij brand, tot een volledige ontruiming wordt overgegaan, zal deze worden begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.
wordt overgegaan, zal deze worden begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

**<u>Verzamelplaats(en)</u>**

1. In principe wordt een object in geval van een brand geheel ontruimd.

Algehele ontruiming vindt plaats in opdracht van de hoofd bedrijfshulpverlener / brandweer. Al het personeel, de kinderen en de bezoekers worden gewaarschuwd en begeven zich naar de verzamelplaats:

- 1e verzamelplaats is **het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school;**
- 2e verzamelplaats **is de achterzijde in de tuin bij de vlaggenmast (voor J-gebouw)**

## 8. Brandinstructie Conciërge/receptie

Een brandmelding komt tot stand door:

- Een automatische brandmelder of een handbrandmelder.

Deze verschijnt op de brandmeldcentrale en zal een zoemer aansturen.

- Bij het activeren van een handbrandmelder of automatische melder zal er

een directe doormelding plaatsvinden naar de particuliere alarmcentrale en wordt het ontruimingsalarm via de aanwezige signaalgevers per bouwdeel/verdieping geactiveerd.

Rechtstreeks mondelinge of telefonische melding:

- Wordt de brand u rechtstreeks of telefonisch gemeld, dan slaat u de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en meldt u het onmiddellijk zelf door via het alarmnummer 112.

Bij eigen waarneming brand:

- Ga direct naar de plaats van de melding, overweeg de situatie en waarschuw de hoofd bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger;
- Doe dit altijd met twee personen en vergeet uw portofoon niet;
- Bij een kleine beginnende brand tracht u de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen maar neem hierbij geen onnodige risico´s en doe dit altijd met twee BHV'ers;
- Denk aan het op de juiste manier betreden van de ruimte (deurprocedure);
- Is de brand niet onder controle te krijgen verlaat dan de ruimte, sluit de deur en meld altijd aan de hoofd bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger wat u heeft gedaan en volg de verdere instructies op.
- In opdracht van de hoofd-bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger activeert u het ontruimingsalarm voor een algehele ontruiming van de school.
- Wacht verder op instructies van de hoofd-bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger.

## 9. Taken Hoofdbedrijfshulpverlener (ploegleider) of diens plaatsvervanger

- U wordt gewaarschuwd door één van de aanwezigen in uw onderwijsgebouw, door het ontruimingsalarm of door het Multibelsysteem op uw telefoon;
- Ga onmiddellijk naar de ruimte van de conciërge op de begane grond en stel u op de hoogte wat er aan de hand is;
- Na overleg met de conciërge besluit u zonodig tot een algehele ontruiming of een ontruiming per bouwdeel/verdieping (gefaseerd ontruimen);
- Zorg voor herkenbaarheid van alle bedrijfshulpverleners (hesje);
- Bij een **ongewenste/onechte** brandmelding vraagt u de medewerkers en leerlingen weer verder te gaan met de zaken en werkzaamheden waar een ieder mee bezig was en waarschuw de particuliere alarmcentrale dat het gaat om een valse melding
- Bij een **echte** brandmelding geeft u leiding aan de ontruiming en instructies aan de bedrijfshulpverleners, overige medewerkers, leerlingen en bezoekers en zorg voor evacuatie naar de verzamelplaats;

**het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school of de achterzijde van het gebouw bij de vlaggenmast voor het J-gebouw;**

- Laat geen personen meer tot het gebouw toe na de ontruiming en houdt de ingang vrij voor de brandweer;
- Laat zonodig gas, elektra en/of CV afsluiten door een BHV'er;
- Stuur iemand voor uit naar de verzamelplaats voor de opvang van de eerste personen die het object verlaten hebben;
- Laat u informeren door de bedrijfshulpverleners of iedereen het onderwijsgebouw heeft verlaten. Tijdens de pauzes is het noodzakelijk alle ruimten van het onderwijsgebouw goed te laten controleren op achterblijvers;
- Vang de brandweer op en geeft de bevelvoerder van de brandweer duidelijke informatie over eventuele vermisten c.q. bijzonderheden;
- Geef na akkoord van de brandweer het sein veilig en organiseer de terugkomst van de leerlingen en het personeel.

De Hoofdbedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger is tijdens een calamiteit het hoofd van de ontruiming.

Eigen waarneming.

- Stel u op de hoogte wat er aan de hand is, overweeg de situatie en besluit zonodig tot een algehele ontruiming;

. Verder verwijzen wij u naar hetgeen omschreven onder punt 9;

Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlener:

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?

- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is de begeleiding van de brandweer geregeld?
- Loopt de ontruiming goed?

## 10. Taken Bedrijfshulpverleners

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal of telefonisch of mondeling door één van de collega´s, leerlingen of een bezoeker;
- Wanneer u leerkracht bent draagt u de eigen leerlingen direct over aan een collega;
- Ga direct naar de conciërge ruimte A013 en volg de gegeven instructies op van de hoofd bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger;
- Zorg voor herkenbaarheid als bedrijfshulpverlener (hesje);
- Ga naar de opgegeven locatie samen met een collega bedrijfshulpverlener en waarschuw de nog aanwezige personen in de omgeving van de brand;
- Vergeet hierbij niet een portofoon mee te nemen;
- Breng in direct gevaar verkerende personen naar een veilige omgeving;
- Begeleid de overige aanwezigen naar de verzamelplaats:

  **het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school of de achterzijde van het gebouw bij de vlaggenmast voor het J-gebouw;**
- Controleer de ruimten op eventuele achterblijvers;
- Sluit ramen en deuren;
- Tracht de brand te blussen met aanwezige blusmiddelen, doe dit altijd met twee personen (neem geen onnodige risico's);
- Denk aan het op de juiste manier betreden van de ruimte (deurprocedure);
- Is de brand niet onder controle te krijgen verlaat dan de ruimt;
- Meld altijd aan de Hoofdbedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger wat je gedaan hebt en volg de verdere instructies op.

## 11. Taken medewerkers en bezoekers

Bij waarneming brand: Sla de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en bel onmiddellijk via het interne alarmnummer 333 de conciërge en geef door:

- wie (naam + verdieping + toestelnummer) het heeft gemeld;
- wat er is gebeurd;
- waar (plaats van calamiteit) het is gebeurt;
- omvang van de calamiteit;
- of er slachtoffers zijn.

- Bij het horen van het ontruimingsalarm is het zaak goed te luisteren naar de meldingen via de omroepinstallatie en de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners te volgen;
- Waarschuw de overige medewerkers, leerlingen en bezoekers in de directe omgeving van de brand;
- Bij een ontruiming tijdens lestijd roepen de docenten de eigen leerlingen bij elkaar;
- Bij een ontruiming tijdens de pauze zorg dat je beschikbaar bent om te assisteren bij het ontruimen van het onderwijsgebouw;
- Neem de leerlingenlijst mee bij het verlaten van uw lokaal;
- Bij het verlaten van het lokaal laat een ieder de persoonlijke bezittingen achter en doet de deur dicht, maar niet op slot;
- Laat de leerlingen in een lange rij achter elkaar lopend het lokaal verlaten via de aangegeven route, volg hierbij de instructies op van de bedrijfshulpverleners en ga niet door de rook;
- Blijf bij het verlaten van het gebouw kalm en loop elkaar niet onder de voeten. Wanneer door de rook het gebouw verlaten de enige optie is, blijf dan laag bij de grond;
- Bij de verzamelplaats aangekomen, **het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school of de achterzijde van het gebouw bij de vlaggenmast voor het J-gebouw** dienen de docenten de aanwezigheid te controleren van de leerlingen uit de eigen klas
- Na het “koppen” tellen dient u zich af te melden bij één van de bedrijfshulpverleners.
- Wacht verder op instructie van de aanwezige bedrijfshulpverleners.

## 12. Taken leerlingen

Bij waarneming brand: Sla de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en bel onmiddellijk via het interne alarmnummer 333 de conciërge en geef door:

- wie (naam + verdieping + toestelnummer) het heeft gemeld;
- wat er is gebeurd;
- waar (plaats van calamiteit) het is gebeurt;
- omvang van de calamiteit;
- of er slachtoffers zijn.

Tijdens de lestijden:

- Bij het horen van het ontruimingsalarm is het zaak goed te luisteren naar de meldingen via de omroepinstallatie en de aanwijzingen van de docenten en bedrijfshulpverleners te volgen.
- Waarschuw de overige leerlingen en bezoekers in de directe omgeving van de brand;
- Bij het verlaten van het lokaal laat je de persoonlijke bezittingen achter en doe je wanneer je als laatste het lokaal verlaat de deur van het lokaal dicht, maar niet op slot.
- Verlaat in een lange rij achter elkaar lopend het lokaal via de aangegeven route en volg hierbij de instructies op van de bedrijfshulpverleners en docenten;
- Blijf bij het verlaten van het gebouw kalm en loop elkaar niet onder de voeten. Blijf bij een rookontwikkeling laag bij de grond;
- Bij de verzamelplaats aangekomen **het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school of de achterzijde van het gebouw bij de vlaggenmast voor het J-gebouw** dien je jezelf af te melden bij je docent;
- Wacht verder op instructie van de aanwezige bedrijfshulpverleners en docenten;
- De bedrijfshulpverleners zijn te herkennen aan een oranje vest.

Tijdens pauzes:

- Bij het horen van het ontruimingsalarm ga je zelfstandig naar buiten, maar is het wel zaak om goed te luisteren naar de meldingen via de omroepinstallatie en de aanwijzingen van de docenten en bedrijfshulpverleners te volgen;
- Waarschuw de overige leerlingen en bezoekers in de directe omgeving van de brand;
- Bij het verlaten van de ruimte waar je op dat moment bent, laat je de persoonlijke bezittingen achter en doe je wanneer je als laatste de betreffende ruimte verlaat de deur dicht maar niet op slot;
- Verlaat in een lange rij achter elkaar lopend de ruimte via de aangegeven route en volg hierbij de instructies op van de bedrijfshulpverleners en docenten en ga niet door de rook;
- Blijf bij het verlaten van het gebouw kalm en loop elkaar niet onder de voeten. Wanneer er geen andere optie is dan door de rook te gaan, blijf dan laag bij de grond;
- Bij de verzamelplaats aangekomen **het grasveld bij de basisschool Olijfboom/Zonnewiel aan de voorzijde van de school of de achterzijde van het gebouw bij de vlaggenmast voor het J-gebouw** blijf je rustig staan en wacht je verder op instructie van de aanwezige bedrijfshulpverleners en docenten;
- De bedrijfshulpverleners zijn te herkennen aan een oranje vest.

## 13. Taken directie

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal, telefonisch of mondeling;
- Draagt verantwoording voor optreden van de eigen organisatie;
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)

Algemeen:

De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en Arbowet.

Voorts is de directie verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming, enz.

Verder is de directie verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- de bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij ijzel en sneeuw).

## 14. Tekeningen

SVP ALLEEN DUIDELIJKE PLATTEGRONDEN, VOORZIEN VAN ALLE BENODIGDE KENMERKEN INVOEGEN.

## 15. Logboek ontruimingsplan

| **Mutaties ontruimingsplan** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Datum** | **Reden** | **Omschrijving** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Ontruimingsoefening** | |
|---|---|
| | |
| **Datum** | **Bijzonderheden** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## 16. Controlelijst (in te vullen ten behoeve van de brandweer)

| | |
|---|---|
| Naam object | Helen Parkhurst College |
| Adres | Bongerdstraat 1 |
| Postcode / Plaats | 1326 AA Almere |
| Telefoon Fax | 036-5357000<br>036-5357005 |
| Gebruiksfunctie | Onderwijsgebouw |
| Contactpersoon | R. Boonstra |
| Ploegleider BHV | Richard Boonstra |
| Totaal aantal personen (gemiddeld) | 2240 waarvan 2000 leerlingen en<br>240 medewerkers |
| Totaal aantal bezoekers | Wisselend |
| Leeftijd aanwezigen (gemiddeld) | 14 |
| Aantal bouwlagen | 4 |
| Heeft het personeel instructie wat te doen In noodsituatie? | Ja |
| Is al het personeel voldoende bekend met het gebruik van de kleine blusmiddelen? | Ja |
| Hoe klinkt het ontruimingssignaal? | Goed via slow whoop signaal |
| Is het hoorbaar in het gehele gebouw? | Ja |
| Kunnen de open ruimten en plaatsen gebruikt worden als vluchtweg?<br>(geen losse voorwerpen / obstakels) | Ja |
| Is de verzamelplaats geregeld? | Ja |
| Indien voor een verzamelplaats een sleutel is vereist, is deze dan in uw bezit? | Nee |

## 17. Lijst met belangrijke telefoonnummers

| | |
|---|---|
| Spoed alarmnummer | (0)112 |
| Alarm nummer intern, geen spoed | nvt. |
| Brandweer | (0)112 |
| Politie | 0900-8844 |
| Ambulance | (0)112 |
| Ziekenhuis | |
| Onderhoud blusmiddelen | |
| Onderhoud brandmeldinstallatie | |

## 18. Logboek jaarlijks onderhoud installaties

| Installatie | Datum | Bijzonderheden |
|---|---|---|
| Noodverlichting | | |
| Blusmiddelen | | |
| Brandmeld- en ontruimingsinstallatie | | |
| Groepenkasten | | |
| Ventilatie | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 19. Bommelding

Hoe te handelen bij een bommelding

Naast brand bestaat het risico om in aanraking te komen met een andere calamiteit: de bommelding.

Bommeldingen worden door de deskundigen in categorieën ingedeeld. Deze lopen van volledig onschuldig tot serieus. In het eerste geval merkt men weinig of niets van de melding. Bij een serieus geachte melding is er een aantal mogelijkheden om tot actie over te gaan. In samenspraak met de politie en brandweer kan besloten worden tot gedeeltelijke of algehele ontruiming.

Voordat u echter aan deze opdracht voldoet, dient u de onderstaande maatregelen te nemen:

. controleer uw werkvertrek of lokaal op vreemde voorwerpen. Bij constatering van verdachte zaken dient u het voorwerp NIET aan te raken en dit te melden bij de directie of diens plaatsvervanger;
. neem, als u uw ruimte verlaat, uw privé spullen mee;
. verlaat het gebouw rustig;
. op de verzamelplaats dient u zich weer bij de bedrijfsleiding te melden.

Op de verzamelplaats wordt u ingelicht over de manier waarop de bommelding zal worden afgehandeld en wat er verder van u verwacht wordt.

Taken medewerkers

. Blijf rustig;
. Houd de dreiger aan de praat: doe alsof u hem slecht verstaat;
. Neem het evaluatieformulier voor bommeldingen en vul dit in;
. Waarschuw de directie of diens plaatsvervanger direct na het einde van de melding;
. Geef verder geen ruchtbaarheid aan deze melding.

## 20. Evaluatieformulier bommeldingen

U krijgt een bommelding van een dreiger.

BLIJF RUSTIG, HANDEL DOORDACHT EN GA ALS VOLGT TE WERK:

1. Noteer de begintijd van het gesprek:…..uur
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht:

3. Informeer zo rustig mogelijk Waar ligt de bom?

In welk deel van het gebouw? Binnen of buiten?

Wanneer ontploft de bom? Hoe laat?

Hoe ziet de bom er uit? Open en bloot, in een tas, doos? Is het een:

. Brandbom

. Explosieve bom Wie bent u?

Van welke organisatie?

Wie heeft u opgedragen deze melding te doen?

4. Probeer de berichtgever te identificeren door middel van :

| **Stem** | man | vrouw | kind |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **Spraak** | langzaam | normaal | snel |
| | afgebeten | ernstig | lachend |
| | hakkelend | lispelend | hees, schor |
| | frans | duits | engels |
| **Accent, dialect** | | | |
| **Bijzonderheden** | | | |

5. Noteer eventuele achtergrondgeluiden

| lachen | praten | kinderen |
|---|---|---|
| muziek | computer/printer | werkplaats |
| verkeer | vliegtuig | |
| | | |

6. Verdere bijzonderheden:
7. Dit bericht direct doorgeven aan de directie of diens plaatsvervanger:
8. Opgenomen door:
9. Geef geen ruchtbaarheid aan dit bericht.

## Bijlage 24: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

### De wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties, aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen, zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten, zoals artsen en verpleegkundigen.

### Wanneer een leerling ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Wanneer een medewerker van de school vaststelt dat een leerling ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat de leerling naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of de leerling thuis opgevangen kan worden en/of de leerling opgehaald kan worden en/of de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met een huisarts/huisartsenpost.

Wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen de milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de directie en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.

Indien een leerling ziek wordt tijdens buitenlesactiviteiten, als tijdens de reizenweek en/of kamp, wordt er te allen tijden contact opgenomen met de ouders en in overleg wordt besloten of en zo ja, hoe, een leerling naar huis gaat. Afhankelijk van de ernst van de situatie, wordt er een arts ter plaatse ingeschakeld. Teneinde de benodigde informatie van een leerling te verkrijgen aangaande zijn/haar gezondheidssituatie, wordt er vooraf aan de reis aan de ouders gevraagd een formulier in te vullen en te ondertekenen. Ook als een leerling volkomen gezond is, tekenen de ouders hier voor. De medicijnen die tijdens reizen/kampen door de leerling ingenomen moeten worden, blijven in bezit van de leerling, met uitzondering van de medicijnen die koel bewaard moeten worden. In alle gevallen, is vooraf overleg geweest met de ouders.

### Medicijnvertrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat de ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen. Hierbij moet schriftelijk worden vastgelegd wie de voorschrijvende specialist is, welke medicijnen het betreft, in welke frequentie de medicijnen moeten worden verstrekt en/of toegediend, in welke dosering en op welke wijze eventuele toediening moet plaatsvinden. Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt.

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van de betreffende leerling.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen, wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op de school worden bewaard, dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor de leerlingen.

### Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen, zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur de leerling zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten, zoals artsen en verpleegkundigen, en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken. Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekte. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht, staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

## Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking en -toediening

Gegevens leerling

Naam: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Gegevens ondertekenende ouder

Naam: _____

Telefoonnummer thuis: _____

Telefoonnummer werk: _____

Gegevens medicijnverstrekkende specialist

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening: _____

Het medicijn heeft de officiële naam_____

Het medicijn moet als volgt worden bewaard: _____

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten: _____

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd: _____

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend: _____

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze

Datum: _____

Plaats: _____

_____

Handtekening:



## Bijlage 25: Protocol Besmettelijke aandoeningen

1. Zodra vanuit de ouders bekend wordt gemaakt dat een leerling een bepaalde besmettelijke ziekte heeft of wanneer een medewerker bekend maakt een van de onderstaande besmettelijk ziektes te hebben, of wanneer observatie van bepaalde kenmerken een besmettelijke ziekte doet vermoeden, dan brengt de leerkracht van de leerling of de medewerker zelf de directie hiervan op de hoogte.
2. De directie kijkt in het onderstaande protocol en zoekt eventueel contact met de GGD voor meer informatie.
3. De leerkracht informeert zo nodig de leerling en de ouders als deze tijdelijk niet op school aanwezig mag zijn.

### De meldingsplicht GGD

Zowel basis als middelbare scholen moeten bepaalde aandoeningen bij de leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke leerlingen in een klas.

- Diarree: als meer dan een derde deel van de klas klachten heeft binnen één week.
- Geelzucht: direct bij het eerste geval.
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas twee of meer gevallen zijn binnen twee weken.
- Schurft: bij drie gevallen in één klas.
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

| Aandoening | Besmettelijkheid | Gevolgen |
|---|---|---|
| **De Vijfde ziekte (= Engelse ziekte)** | Besmettelijk totdat er vlekjes verschijnen. De tijd tussen besmetting en ziek worden is zeven tot eenentwintig dagen. Als je het al gehad hebt als kind, kan je het als volwassene niet meer krijgen. | Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest.<br><br>Voor zwangere vrouwen is besmetting met de Vijfde ziekte gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de Vijfde ziekte. |
| **De rode hond** | Besmettelijk van tien dagen voor tot zeven dagen na het ontstaan van vlekjes. De tijd tussen besmetting en ziek worden is twaalf tot drieëntwintig dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het | De eerste zeven dagen dat een kind vlekjes heeft, is het nog besmettelijk, dus thuisblijven is dan noodzakelijk.<br><br>Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere |

| | | |
|---|---|---|
| | rijksvaccinatieprogramma. | moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond. |
| **De bof** | Besmettelijk van één tot twee dagen voor het ontstaan van de klachten tot vijf dagen daarna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is twaalf tot vijfentwintig dagen. Als je het al gehad hebt, dan kun je het daarna niet meer krijgen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof via het rijksvaccinatieprogramma. | Gedurende de eerste vijf dagen van de klachten blijft het kind thuis. Daarna kan het kind naar school als het zich goed voelt. |
| **De mazelen** | Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van vier dagen voor vlekjes ontstaan tot vier dagen erna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is zeven tot achttien dagen.<br>De meeste mensen zijn ingeënt tegen de mazelen via het rijksvaccinatieprogramma. | Het kind blijft thuis. |
| **Schurft** | Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (vijftien minuten of langer) of regelmatig intensief lichamelijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/kleding/knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf twaalf uur na behandeling. Het gehele gezin moet mee-behandeld worden. Het speelgoed en de knuffels in het lokaal moeten worden gewassen op zestig graden. | Het kind moet eerst behandeld worden. Vanaf twaalf uur na de behandeling kan het kind naar school als het zich goed voelt. |
| **Krentenbaard** | Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. | Zodra er geen blaasjes meer zijn, kan het kind naar school als het zich goed voelt. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. |
| **Waterpokken** | Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad. | Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. |
| **Gordelroos** | Gordelroos is een her-activatie van waterpokken. Je kunt het uitsluitend krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken of gordelroos hebben gehad. | Voor zwangere vrouwen is besmetting met waterpokken gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met waterpokken.<br><br>Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.<br><br>Voor zwangere vrouwen is besmetting met gordelroos gevaarlijk. Het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met gordelroos. |
| **Kinkhoest** | Besmettelijk vanaf ongeveer één tot twee weken tijdens typerende hoestbuien. De tijd tussen besmetting en ziek worden is zeven tot tien dagen. | Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van het kind niet nodig. Het kind kan naar school als het zich goed voelt. |
| **Roodvonk** | Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (dus nog voor de vlekjes) totdat de huid is verveld. De tijd tussen besmetting en ziek worden is twee tot zeven dagen. | Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van het kind niet nodig. Het kind kan naar school als het zich goed voelt. |
| **Mpox** | Besmetting vindt plaats door intensief huid-op-huidcontact. Reeds voordat er een kenmerkende pok op de huid verschijnt, is de ziekte reeds besmettelijk. Ook de ingedroogde pokken en het korstje wat daarbij ontstaat, zijn besmettelijk. Korstjes blijven tot wel 3 weken. | Bij verdenking of bevestiging van mpox moet de leerling onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Pas wanneer alle klachten over zijn en de huid is hersteld (eventueel met littekens) mag de leerling weer op school komen. |
| **Hepatitis A** | Besmetting vindt meestal plaats via de fecaal-orale route, bijvoorbeeld door het consumeren van besmet voedsel of water. De tijd tussen besmetting en ziek worden is | Leerlingen kunnen naar school als ze zich goed voelen. Bij ernstige symptomen of als de leerling veelvuldig moet overgeven, is het raadzaam om thuis te blijven. Besmetting is gevaarlijker voor volwassenen en kan |

| | | |
|---|---|---|
| | ongeveer 15-50 dagen. Personen zijn besmettelijk vanaf 2 weken voor de symptomen optreden en tot 1 week na het ontstaan van de symptomen. | leiden tot ernstige leverproblemen. |
| **Meningokokkenziekte** | Besmetting vindt plaats door directe aanraking of via druppels in de lucht van een geïnfecteerde persoon (bijvoorbeeld hoesten of niezen). De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-10 dagen, meestal 3-4 dagen. Personen zijn besmettelijk zolang de bacteriën aanwezig zijn in de keel. | Bij verdenking of bevestiging van meningokokkenziekte moet de leerling onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Andere leerlingen in de nabijheid kunnen preventief behandeld worden met antibiotica. Bij uitbraken of clusters is extra waakzaamheid geboden. |
| **Tuberculose** | Besmetting vindt plaats via luchtdeeltjes (bijvoorbeeld hoesten of praten) van een besmette persoon. Het kan enkele weken tot maanden duren voordat symptomen zich ontwikkelen (de incubatietijd). Niet alle patiënten met tuberculose zijn besmettelijk; dit is doorgaans alleen het geval bij longtuberculose. | Leerlingen met actieve, besmettelijke tuberculose moeten thuisblijven totdat ze voldoende zijn behandeld en niet meer besmettelijk zijn (meestal na enkele weken behandeling). Contactpersonen kunnen aanvullend worden getest en behandeld indien nodig. |

## Bijlage 26: Zelfmoordgedachten

Hoewel de officiële termen suïcide en zelfdoding zijn, wordt in dit protocol het woord gebruikt wat in het leven van alledag het meest wordt gebezigd, namelijk zelfmoord.

Ongeveer één op de tien jongeren heeft zelfmoordgedachten. Van hen doet 3% een zelfmoordpoging of beschadigt zichzelf. Zelfmoord is één van de belangrijkste doodsoorzaken onder jongeren.

Iemand met zelfmoordgedachten verlangt niet naar het sterven of naar de dood, maar naar het stoppen van de problemen die psychisch een zware wissel trekken op hun welbevinden. Jongeren die worstelen met hun seksualiteit hebben een vergrote kans op zelfmoordgedachten.

### Stap 1: Signaleren

Jongeren met suïcidale gedachten, vertonen veelal meerdere van de onderstaande signalen.

- Afgezonderd/teruggetrokken/stil.
- Somber/down/depressief.
- Herhaaldelijk verzuim zonder duidelijke reden.
- Verminderde schoolprestaties.
- Uitspraken van een suïcidale strekking. Van vaag ‘voor mij hoeft het allemaal niet meer’ tot heel concreet ‘ik ga een einde aan mijn leven maken’.
- Aangeven klem te zitten/vast te lopen.
- Aangeven iedereen tot last te zijn.
- Verminderde zelfverzorging, zoals slecht eten of het stoppen met lichamelijke verzorging.
- Zelfbeschadiging.
- Persoonlijke spullen weggeven (omdat men innerlijk afscheid aan het nemen is).
- Een plotselinge ongeloofwaardige verbetering van het gemoed. Dit kan het gevolg zijn van het besluit om zelfmoord te plegen, hetgeen kan leiden tot berusting en opluchting.

Wanneer een jongere meerdere van bovenstaande signalen vertoont, dan kan het betekenen dat diegene wel eens aan zelfmoord denkt. Hoewel er ook iets anders aan de hand kan zijn, zoals depressie of verdriet, is het verstandig om met deze jongere een gericht gesprek aan te gaan.

### Stap 2: In gesprek gaan

Bij vermoedens van suïcidale gedachten, kun je daar het beste het gesprek over aangaan. Spreken over zelfmoord zet een ander er niet toe aan, maar geeft juist de mogelijkheid om ervan af te zien.

Neem de tijd voor een gesprek, spreek ontspannen en zeg de jongere ook concreet dat je alle tijd voor diegene neemt. Elk signaal wat wijst op haast, zal namelijk de kans vergroten dat de jongere niet openhartig wil spreken over de eigen gedachten.

Beloof nooit geheimhouding. Zelfmoordgedachten zijn een te groot geheim om te bewaren en te gevaarlijk om voor jezelf te houden. Wat je wel kunt beloven, is zorgvuldigheid en het openhartig bespreken wie er eventueel zal worden betrokken. Motiveer de jongere daarnaast juist om het ook met anderen te bespreken, zodat de achterliggende problemen op een andere manier kunnen worden opgelost.

Het gesprek kan de onderstaande fasen bevatten.

1. Vraag hoe het met de ander gaat.
2. Benoem de waargenomen signalen en vraag of de jongere dit herkent.
3. Geef aan dat je je zorgen maakt en vraag door naar wat er aan de hand is.
4. Vraag concreet of de jongere er wel eens aan denkt om een einde aan het leven te maken.
5. Wanneer de jongere bevestigend antwoordt, probeer die gedachten dan concreet te laten verwoorden.
    - Hoe vaak heb je die gedachten?
    - Welke problemen veroorzaken deze gedachten?
    - Wat hoop je dat de dood voor je zal veranderen?
    - Hoe zie je de zelfmoord voor je?
    - Heb je een concreet plan?
    - Heb je al een moment/datum?

## Stap 3: De weg naar hulp begeleiden

Scenario A: Concrete zelfmoordplannen

Wanneer je in coöperatief gesprek bent met de jongere:

1. bespreek je samen verschillende mogelijkheden tot hulp en ga je hier beiden mee aan de slag.
2. verwijs je binnen de school door naar de vertrouwenspersoon, de orthopedagoog, de maatschappelijk werker of het zorgteam. Maak hierbij duidelijk dat het jou erom te doen is dat de jongere de beste zorg krijgt, zodat het doorverwijzen niet voelt als afwijzen of afschuiven. Zorg voor een inhoudelijke overdracht.
3. betrek je de ouders, het liefste samen met de jongere. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

Wanneer je niet in coöperatief gesprek bent met de jongere:

1. geef je aan dat je je ernstige zorgen maakt en dat je het belangrijk vindt dat er hulp wordt ingeschakeld.
2. dan geef je aan, ook als de jongere dit niet wil, dat je het toch nodig vindt en je verteld welke vervolgstappen je gaat nemen.
3. blijf je bij de jongere en schakel je ondertussen hulp in.
4. dan bel je 112 als je de indruk hebt dat de jongere na jullie gesprek zelfmoord zal gaan plegen.
5. bel je de ouders en informeer je hen over het gesprek en de genomen stappen. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

Ook bij jongeren die volgens de wet reeds volwassen zijn, kunnen de ouders het beste toch worden geïnformeerd. Levensbedreigende situaties zijn namelijk een wettige reden om de zorgplicht voorrang te geven boven het recht op privacy.



Scenario B: Wel zelfmoordgedachten, maar geen concrete zelfmoordplannen

1. Laat blijken dat je de gedachten begrijpt en ze niet veroordeelt, maar dat je graag wil meedenken over andere opties dan zelfmoord.
2. Verwijs naar concrete hulp. Bel bijvoorbeeld samen naar de huisarts. Mocht de jongere reeds onder behandeling zijn, neem dan samen contact op met de behandelaar.
3. Bespreek bij wie de jongere nog meer ondersteuning kan vinden, zoals bij familie, vrienden of het noodnummer voor zelfmoordpreventie 113.
4. Breng het liefst samen de ouders op de hoogte over het gesprek en de genomen stappen.
5. Maak op korte termijn een vervolgafspraak, bijvoorbeeld een week later.

Wel of niet de ouders informeren

De ouders moeten hoe dan ook worden geïnformeerd wanneer:

- er concrete zelfmoordplannen zijn.
- de jongere nog niet de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

In alle andere gevallen kun je in je afweging meenemen betreft:

- de ernst van de geuite zelfmoordgedachten.
- of de wens van de jongere.

Bespreek het informeren van de ouders altijd met een collega en leg schriftelijk vast wat jullie afwegingen waren en welke conclusie jullie hebben getrokken.

Als in het gesprek met de jongere signalen naar voren komen die wijzen op een onveilige thuissituatie, dan moet het Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling worden gevolgd.

## Hulplijnen

Voor professionals

Spreekuur waarin professionals hun vragen kunnen stellen. Bel op werkdagen (uitgezonderd feestdagen) tussen 10.00 uur en 16.00 uur naar 020 - 311 38 88.

Voor jongeren

Anonieme telefoonlijn over zelfmoordpreventie: bel 113 of 0800-0113. Anonieme chat via

113.nl.

Bel De Kindertelefoon, een anonieme telefoonlijn voor minderjarigen, elke dag van 11.00 uur tot 21.00 uur via 0800-0432.

## Bijlage 27: Protocol Overlijden en rouwverwerking

### Inleiding

Het overlijden van een medewerker of een leerling heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als ook op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen.

In de tweede kolom wordt telkens de eindverantwoordelijke genoemd. Het staat deze medewerker vrij om in goed overleg deze actie te delegeren, waarbij de eindverantwoordelijkheid logischerwijs blijft bestaan. Wanneer het overlijden plaatsvindt tijdens een weekend of een vakantie, dan kunnen communicatieve acties ook telefonisch of via videobellen worden verricht.

Het crisisteam is een gelegenheidsteam welke bestaat uit alle eindverantwoordelijken die in de tweede kolom worden genoemd.

### Overlijden van een medewerker

| Actie | Eindverantwoordelijke |
|---|---|
| Bijeenroepen van het crisisteam. | Directie |
| Overleg. | Crisisteam |
| Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer. | Directie |
| Informeren van de afwezige medewerkers. | Afdelingsleider |
| Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur. | Docent |
| De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie en de afdelingsleider. | HR adviseur/directiesecretariaat |
| Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan de HR adviseur. | Afdelingsleider |
| Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht. | HR adviseur/directiesecretariaat |
| Bij het overlijden van een mentor een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan de mentorklas. | Afdelingsleider |
| Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief. | Afdelingsleider |
| Rouwkaart ophangen in de personeelskamer. | HR adviseur/directiesecretariaat |
| Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk, kaars en | HR adviseur/directiesecretariaat |
| De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken. | Afdelingsleider |
| Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant. | HR adviseur/directiesecretariaat |
| Een rouwboeket bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande. | HR adviseur/directiesecretariaat |
| Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart. | Directie |
| Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen. | Hoofd facilitaire dienst |
| Bijwonen van de uitvaart. | Afgestemde delegatie en elke medewerker die dat wenst |
| Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen. | HR adviseur/directiesecretariaat |
| Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers. | Directie |
| Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande. | Afdelingsleider |
| Een jaar na het overlijden een bloemstuk op het graf leggen. | Afdelingsleider |
| Een jaar na het overlijden bloemen laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande. | HR adviseur/directiesecretariaat |

### Overlijden van een leerling

| Actie | Eindverantwoordelijke |
|---|---|
| Bijeenroepen van het crisisteam. | Directie |
| Overleg. | Crisisteam |
| Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer. | Directie |
| Informeren van de afwezige lesgevende docenten. | Afdelingsleider |
| Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur. | Docent |
| Bijeenroepen van alle leerlingen uit dezelfde jaarlage. | Afdelingsleider |
| De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie, de afdelingsleider en de mentor. | |
| Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan de HR adviseur. | |
| Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht. | |
| Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via e-mail toesturen aan alle klasgenoten. | |

| | |
|---|---|
| Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief. | |
| Rouwkaart ophangen in de personeelskamer. | |
| Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk, kaars en condoleanceboek. | |
| De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken. | |
| Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant. | |
| Een rouwboeket bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande. | |
| Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart. | |
| Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen. | |
| Bijwonen van de uitvaart. | |
| Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen. | |
| Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers en alle leerlingen. | |
| Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande. | |
| Een jaar na het overlijden een bloemstuk op het graf leggen. | |
| Een jaar na het overlijden bloemen laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande. | |
| De naam van de overleden leerling noemen tijdens de | |



## Bijlage 28: Protocol Omgang met de media

### Waarom een protocol in het omgaan met de media?

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via sociale media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen.

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol.
2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociaal medium.
3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat.

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident, uit eigen beweging contact te leggen met de media.

### Het uitgangspunt van het mediabeleid

De school spreekt middels een vaste woordvoerder met de media. Iedere medewerker die door een medium wordt gecontacteerd, staat deze niet zelf te woord, maar verwijst uitsluitend naar deze woordvoerder. Het doel van deze aanpak is om een consistent en duidelijk communicatiebeleid te waarborgen waarbij de informatie uniform en volgens de richtlijnen van de school naar buiten worden gebracht. Dit zorgt voor helderheid en voorkomt misverstanden of versnipperde berichtgeving. De woordvoerder heeft de taak om de school te vertegenwoordigen en is getraind in het omgaan met de media om zo de belangen van de school optimaal te beschermen en te bevorderen.

### Interne informatie

1. Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs nadrukkelijk naar het mediabeleid. Vertel hoe de ouders en de leerlingen zullen worden geïnformeerd. Zorg ervoor dat alle communicatie die vanuit het personeel naar buiten gaat, eerst wordt overlegd en afgestemd met de woordvoerder. Dit garandeert dat de informatie die naar buiten komt, in lijn is met het algemene beleid van de school.
2. Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie de ouders zich, indien nodig, kunnen richten. Vertel hoe de leerlingen zullen worden geïnformeerd. Zorg ervoor dat de inhoud van de brief vooraf is besproken met de woordvoerder om consistentie in de communicatie te waarborgen.
3. Informeer leerlingen via de mentor. Lees hierbij de brief aan de ouders voor. Geef de leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen. Wijs op de aangestelde vertrouwenspersoon. Wijs erop dat de leerlingen zelf geen informatie naar buiten mogen brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school. Elke uiting van de leerlingen naar externe partijen, moet ook in overleg met de woordvoerder plaatsvinden om te zorgen voor een eenduidig communicatiefront.

### Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen, zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder de journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt. Zorg ervoor dat alle inhoud van het persbericht en de details van de communicatie met de media in afstemming gaan met de woordvoerder, om consistentie en nauwkeurigheid in de publieke uitingen te verzekeren. Dit beleid helpt de school om als een eenheid te functioneren en om gecontroleerd met de media om te gaan.

### Een persconferentie

Organiseer eventueel een persconferentie in afstemming met de woordvoerder, volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houd de persconferentie buiten de school en zorg voor de aanwezigheid van deskundigen, zoals de politie, indien relevant. Vraag de journalisten om hun vragen vooraf in te dienen, zodat de woordvoerder samen met het team de antwoorden zorgvuldig kan voorbereiden. Maak duidelijke afspraken dat de leerlingen en de docent niet direct benaderd mogen worden door de media; alle vragen dienen gericht te worden aan de aangestelde woordvoerder. Deze aanpak waarborgt dat de communicatie gecontroleerd en consistent verloopt, in lijn met het mediabeleid van de school.



## Bijlage 29: Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

### Valse aantijgingen

Men spreekt van:

- een onterechte beschuldiging wanneer het gemelde feit als zodanig wel heeft plaatsgevonden, maar er geen sprake blijkt te zijn van strafbaarheid.
- een valse beschuldiging wanneer een klacht is verzonnen, namelijk wanneer het verondersteld strafbare feit nooit heeft plaatsgevonden en de klager zich bewust is van de onjuistheid van de beschuldiging.

Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onterechte of valse beschuldiging in de werksfeer, dan moet degene die hierdoor verdacht werd gemaakt door de werkgever worden gerehabiliteerd (rechterlijke uitspraak ECLI:NL:RBMNE:2022:4993, op basis van Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek).

Het doel van een rehabilitatie is het zuiveren van de naam van de onterecht beschuldigde medewerker en het weer in goede orde laten functioneren van deze medewerker binnen de organisatie. De vorm van rehabilitatie wordt vastgesteld door het bevoegd gezag in persoonlijk overleg met de medewerker die dient te worden gerehabiliteerd.

Inhoudelijk kan men hierbij denken aan een mondelinge of schriftelijke verklaring uit naam van de school richting het personeel en/of de ouders van de leerlingen en/of de leerlingen. Ook kan de te rehabiliteren medewerker in de gelegenheid worden gesteld om zelf enige vorm van verklaring af te leggen.

Hierbij zal in gezamenlijke afstemming in de overwegingen moeten worden meegewogen hoe de rehabilitatie hoe dan ook (opnieuw) nadrukkelijk de aandacht vestigt op de zaak, hetgeen vereist dat zowel de vorm als de inhoud van de rehabilitatie uiterst zorgvuldig zal moeten worden afgestemd.

Tot slot, wanneer er sprake is van seponering op basis van procedurefouten, dan kan daardoor het vermoeden van de beschuldiging blijven bestaan. Dit kan leiden tot blijvend verstoorde arbeidsverhoudingen, waardoor het nodig kan zijn om de onterecht beschuldigde elders werkzaamheden aan te bieden of over te gaan tot het aanvragen van ontslag op grond van verstoorde arbeidsverhoudingen.

## Bijlage 30: RI&E

Vind op onze website onder ‘Organisatie – Veiligheid’ een aparte bijlage met RI&E rapportage.

## Bijlage 31: Toetsingsrapportage RI&E

Vind op onze website onder ‘Organisatie – Veiligheid’ een aparte bijlage met Toetsingsrapportage RI&E.

Gemeente Almere

BRANDWEER Flevoland

# Controlelijst brandveilig gebruik

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bouwwerk/inrichting: | Onderwijsfunctie | Datum: | 31-10-2023 |
| Naam: | Helen Park Hust | Dossier nr.: | 233901 |
| Adres: | Bongerdstraat 1 | Toezichthouder: | E. Florijn E. Vogel |
| Plaats: | Almere | Reden: | ☒ Reguliere controle<br>☐ Hercontrole<br>☐ Klacht / Melding<br>☐ (ongewenste) brandmelding |
| Contactpersoon: | R. Boonstra | | |
| Vergunning / Melding: | 161772 | | |

| Omschrijving voorschrift | | NvT | NG | V | AP | OT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. Vluchtwegen / uitgangen** | | | | | | |
| *artikel 7.16 / artikel 2.102 lid 1* | ingangen, nood(uit)gangen en vluchtwegen zijn tot aan de openbare weg vrij van obstakels<br>(draaien gordijnen met de vluchtrichting mee) | | | V | | |
| *artikel 7.12 lid 1* | vluchtdeuren zijn zonder gebruik te moeten maken van een sleutel of los voorwerp direct over de vereiste breedte te openen | | | V | | |
| *artikel 6.25 lid 6* | vluchtdeuren > 100 pers. zijn voorzien van paniekbalk | | | V | | |
| *artikel 6.25 lid 8* | automatisch werkende deur / voorziening toe / uitgangscontrole mag het vluchten niet belemmeren | V | | | | |
| *artikel 7.16* | extra beschermde vluchtroutes zijn vrij van opslag | | | V | | |
| *artikel 6.25 lid 10* | buitenzijde van nooduitgangen zijn voorzien van opschrift 'nooddeur vrijhouden' of 'nooduitgang' | | | V | | |
| **2. Brand- en subbrandcompartimentering** | | | | | | |
| *artikel 6.26 lid 1 / artikel 7.3* | deuren met een brand- of rookwerende functie zijn zelfsluitend, sluiten volledig of zijn voorzien van kleefmagneten met detectie | | | V | | |
| | brand- en subbrandcompartimentering is conform tekening<br>(conform tekeningen van de omgevingsvergunning brandveilig gebruik of gebruiksmelding) | | | V | | |
| *artikel 1.16 lid 2* | in de wanden van brand- en subbrandcompartimenten zijn geen openingen aanwezig<br>(aanwezige doorvoeren zijn adequaat afgedicht, certificaat(en) hiervan zijn aanwezig / inzichtelijk) | | | V | | |
| **3. Blusmiddelen** | | | | | | |
| *artikel 6.31 lid 4 / artikel 1.16 lid 1* | blusmiddelen zijn gekeurd en (direct) gebruiksgereed<br>(draagbaar of verrijdbaar blustoestel, tenminste eenmaal per twee jaar op adequate wijze gecontroleerd en onderhouden. Brandslanghaspels jaarlijkse periodieke onderhoud, of indien anders vermeld de aangegeven productspecificaties en instructies volgen van fabrikant, leverancier en installateur) | | | V | | |
| *artikel 6.33* | blusmiddelen zijn direct zichtbaar of gemarkeerd met pictogram (ingebouwde blusmiddelen) | | | V | | |
| *artikel 7.16* | blusmiddelen zijn direct bereikbaar en vrij van obstakels | | | V | | |
| **4. Vluchtroute aanduiding / nood- en transparantverlichting** | | | | | | |
| *Artikel 6.24* | de vereiste vluchtrouteaanduiding is aanwezig<br>(ruimte waardoor een vluchtroute voert en ieder ruimte die bedoeld is voor meer dan 50 personen) | | | V | | |
| *artikel 6.24 lid 3* | vluchtrouteaanduiding is bevestigd op een duidelijk waarneembare plaatst | | | V | | |
| *artikel 6.24 lid 4* | vluchtrouteaanduiding voldoet aan de zichtbaarheideisen | | | V | | |
| *artikel 6.3* | de vereiste noodverlichting is aanwezig<br>(vrbijfsruimte met meer dan 75 personen en elke vluchtroute waarop de personen uit deze ruimte bij vluchten zijn aangewezen, voor zover die routes dor een besloten ruimte voeren) | | | V | | |
| *artikel 6.5* | ruimten bestemd om te worden verduisterd tijdens gebruik voor > 50 personen zijn tijdens het verduisteren voorzien van oriëntatie-verlichting | | | V | | |
| **5. Bekleding, stoffering en versiering** | | | | | | |
| *artikel 7.4 lid 1 artikel 7.15 lid 3* | versiering en of stoffering mag geen brandgevaar opleveren<br>aankleding levert een ondergeschikte bijdrage aan het brandgevaar (impregneren),<br>de navlamduur ten hoogste 15 seconden en de nagleiduur ten hoogste 60 seconden. | | | V | | |

Gemeente Almere

BRANDWEER Flevoland

| Omschrijving voorschrift | | NvT | NG | V | AP | OT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *artikel 7.10* | stoffering wordt vrijgehouden van spots en warmtebronnen | | | V | | |
| *artikel 7.4 lid 2* | versiering bevind zich niet binnen een afstand 2,5 m. van de vloer waar zich mensen kunnen bevinden | V | | | | |
| *artikel 7.15 lid 2* | textiel, folie, papier is in horizontale toepassing onderspannen met metaaldraad op een onderlinge afstand van max. 0,35 m of in 2 richtingen met een max. maaswijdte van 0,7 m. | V | | | | |
| **6. Brandveiligheid stands, kramen, schappen, podia, en andere inrichtingselementen** | | | | | | |
| *artikel 7.5 lid 1* | Inrichtingselementen zoals, schappen, stands, kramen en podia zijn brandveilig wanneer opgesteld in voor een publiek toegankelijk ruimten.<br>(elementen mogenniet snel vlam vatten en geen grote bijdrage leveren aan de voortplanting van brand) | | | V | | |
| *artikel 7.14 lid 1* | gangpaden in publieke ruimte waarin stands, kramen, schappen, podia en andere inrichtingselementen zijn geplaatst, zijn mimmimaal 1,1 m breed | V | | | | |
| *artikel 7.14 lid 2* | ruimte heeft voldoende vrij vloeroppervlakte voor de uitgang(en)<br>(breedte van ten minste de breedte van deze uitgang) | V | | | | |
| **7. Opstelling zitplaatsen en verdere inrichting** | | | | | | |
| *artikel 7.13 lid 2* | de stoelen (zitplaatsen) zijn gekoppeld of aan de vloer bevestigd (>100 zitplaatsen, > 4 stoelen, 4 rijen) | | | V | | |
| **8. Brandgevaarlijke stoffen** | | | | | | |
| *artikel 7.6* | de toegestane hoeveelheden brandgevaarlijke stoffen in, op en nabij bouwwerken worden niet overschreden<br>(niet meer dan: 1.000 liter vloeistoffen ( vlampunt tussen de 61°C en 100 °C), 100 kilogram of liter , gasflessen dan gezamenlijk een totale waterinhoud van 115 liter leeg en vol meegerekend) | V | | | | |
| *artikel 7.7* | bedrijfsmatige opslag van brandbare, niet-milieugevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld, hout, autobanden en kunststoffen) is zo opgeslagen dat deze veilig is ten opzichte van de aangrenzende percelen | V | | | | |
| **9. Overig** | | | | | | |
| *artikel 7.8* | stookruimten zijn vrij van opslag | V | | | | |
| *artikel 6.25 lid 9* | deuren van overdruktrappenhuis zijn voorzien van sticker 'hard duwen' | V | | | | |
| *artikel 7.10 / artikel 7.16 / artikel 7.22* | **Restrisico**: zijn er geen belemmeringen of hinder voor:<br>nvt V OT<br>☐ ☐ ☐ melding, alarmering en bestrijding<br>☐ ☐ ☐ vluchtmogelijkheden<br>☐ ☐ ☐ redding bij brand | | | V | | |
| **10. Repressie (Brandweer inzet)** | | | | | | |
| *artikel 6.37 lid 3 artikel 6.38* | de verbindingsweg naar toegang van het bouwwerk en de opstelplaats voldoen aan de gestelde hoogte en breedte<br>toegang verbindingsweg wanneer bouwwerk >10 mtr. van openbare weg is verwijderd;<br>Breedte 4,5 m, (3,25 m verhard) + vrije hoogtemin 4,2 m | | | V | | |
| *artikel 6.37 lid 5* | eventuele hekwerken / obstakels op de verbindingsweg zijn snel en gemakkelijk te openen | V | | | | |
| *artikel 6.36 lid 3* | bij een BMI met rechtstreekse doormelding naar de RAC is een automarisch ontsluitingsmechanisme aanwezig bij de brandweeringang. (brandweer sleutelbuis of sleutelkluis)<br>RAC: regionale alarm centrale | V | | | | |
| artikel 6.36 lid 3 | de sleutelbuis of -kluis bevat de juiste sleutels<br>(brandmeldinstallatie met verplichte doormelding) | V | | | | |
| *artikel 6.38 lid 1 / artikel 6.30 lid 1* | bluswaterwinplaatsen voldoen (Brandkraan buitenterrein)<br>nvt V OT<br>☐ ☐ ☐ vrij<br>☐ ☐ ☐ zichtbaar<br>☐ ☐ ☐ bereikbaar | | | V | | |
| *artikel 6.30 lid 1* | secundaire bluswatervoorziening voldoet (vb. openwater)<br>nvt V OT<br>☐ ☐ ☐ vrij<br>☐ ☐ ☐ zichtbaar<br>☐ ☐ ☐ bereikbaar | | V | | | |

Gemeente Almere

BRANDWEER Flevoland

| Omschrijving voorschrift | | NvT | NG | V | AP | OT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **11. Zorgplicht Installaties: Onderhouds- en controlerapporten beschikbaar** | | | | | | |
| artikel 1.16 lid 1 / 6.20 lid 7 & 8 | brandmeldinstallatie | | | V | | |
| artikel 1.16 lid 1 / 6.23 lid 3, 5 | ontruimingsinstallatie | | | V | | |
| artikel 1.16 lid 1 ( 6.24 lid 4) | nood- en transparantverlichting installatie | | | V | | |
| artikel 1.16 lid 1 (6.29 lid 5, 6, 7) | (droge) blusleiding | V | | | | |
| artikel 1.16 lid 1 / 6.32 lid 2 | RWA installatie | V | | | | |
| artikel 1.16 lid 1 / 6.32 lid 1 | sprinklerinstallatie | V | | | | |
| artikel 1.16 lid 1 / 6.32 lid 1 | gasblusinstallatie | V | | | | |
| artikel 1.16 lid 1 | brandweerlift | V | | | | |
| artikel1.16 lid 1 (6.28 lid 4) | brandslanghaspel(s) | | | V | | |
| artikel 1.16 lid 2 | doorvoeringen in brand- en rookscheidingen | | | V | | |
| **12. Zorgplicht Installaties: Certificaat installaties beschikbaar** | | | | | | |
| artikel 6.20 lid 6 t/m 8 | brandmeldinstallatie (certificaat als bedoeld in artikel 6.20 lid 6, Bijlage 1) | V | | | | |
| artikel 6.32 lid 1 en lid 2 | automatische brandblusinstallatie (vb. gasblus- / sprinklerinstallatie) | V | | | | |
| artikel 6.32 lid 1 en lid 2 | Rookbeheersingssysteem (RWA) | V | | | | |
| **13. Zorgplicht calamiteiten procedures: Hulp bij ontruiming** | | | | | | |
| artikel 6.23 lid 6 | ontruimingsplan (conform NEN 8112) | | | V | | |
| | ontruimingsplan is beoefend (verslag van laatste ontruimingsoefening aanwezig) | | | V | | |
| artikel 7.11a | er zijn voldoende aangewezen personen om een ontruiming bij brand of calamiteit snel te laten verlopen | | | V | | |
| **Opmerkingen (indien niet akkoord)** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NvT | Niet van toepassing |
| NG | Niet gecontroleerd |
| V | Voldoet |
| AP | Aandachtspunt (geen hercontrole) |
| OT | Overtreding (hercontrole) |

| | JA | NEE |
|---|---|---|
| Levensbedreigende situatie aangetroffen | ☐ | ☒ |
| Hercontrole noodzakelijk | ☐ | ☒ |
| Handhavings traject opstarten | ☐ | ☒ |

Paraaf Toezichthouder Brandveiligheid:



## Bijlage 33: Behandeling van incidenten

### Verplichte melding

Volgens de Wet 'Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' (1999) is elke medewerker verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling.

Met medewerkers wordt iedereen bedoeld die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn, naast de personeelsleden in dienstverband, dus bijvoorbeeld ook de uitzendkrachten, de schoonmakers, de stagiairs en de vrijwilligers.

Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- Ontucht.
- Aanranding.
- Verkrachting.
- Een seksuele relatie met een minderjarige.
- Schennis van de eerbaarheid.
- Het bezit, het bekijken of het verspreiden van kinderporno.
- Grooming.

Volgens de Wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' (2013) is elke medewerker verplicht om een vijfstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling binnen of buiten de school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling.

### Melding

In geval van grensoverschrijdend gedrag worden meldingen gedaan naar het zorgbureau, de leidinggevende of de vertrouwenspersonen. Afhankelijk van de situatie.

### Registratie

Op elke locatie is minimaal één persoon, maar in ieder geval de preventiemedewerker/ veiligheidscoördinator, belast met het registreren van incidenten. De incidenten worden in één centraal systeem (SOM) geregistreerd. Elke ASG school heeft een sluitend systeem voor het melden van incidenten aan de persoon die de incidenten registreert. De incidenten kunnen momenteel alleen nog voor de leerlingen worden geregistreerd en niet voor de medewerkers of derden.

## Evaluatie

De gegevens uit het systeem, worden twee keer per jaar in het bovenschools veiligheidsoverleg geanalyseerd. Het staat elke school uiteraard vrij om deze analyse op elk gewenst moment op schoolniveau uit te voeren. Op basis van de halfjaarlijkse analyse worden, waar nodig, voorstellen gedaan voor maatregelen en voorzieningen om het veiligheidsbeleid op ASG niveau te verbeteren.

Bij de registratie van de incidenten in SOM, wordt er voor gekozen om de gegevens van de betrokkenen anoniem te registreren. De ouders kunnen te allen tijde het dossier van hun kind opvragen. Wanneer in de toelichting namen van andere leerlingen worden genoemd, wordt daarmee de WBP geschonden. In het veld 'toelichting' mogen nooit namen genoemd worden. Bij gevraagde inzage, verstrekken we een geprinte versie zodat de ouders die de inzage vragen ook niet in het scherm andere betrokken kunnen zien.

In SOM is wel aan te geven welke leerlingen betrokken zijn en welke rol deze leerling heeft gehad. De gegevens komen in het zorgvierkant van de betreffende leerling te staan.



# Bijlage 34: Privacyreglement

## 1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van ASG. ASG is gevestigd in de Bongerdstraat 1 te Almere.

## 2. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking van persoonsgegevens

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

Wettelijk vertegenwoordiger

Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling zestien jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.

Verwerkingsverantwoordelijke

De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het ASG, te weten ASG, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.

Verwerker
De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (ASG) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling- administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.

Derde
Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

ASG
ASG, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

## 3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de ASG worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:
   a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
   b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen ASG worden verwerkt;
   c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen ASG rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
   d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door ASG worden gerespecteerd.

## 4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt ASG zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen
1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:
   a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
   b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
   c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
   d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
   e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van ASG of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
   f. 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;
   g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
   h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
   i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
   j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
   k. juridische procedures waarbij ASG betrokken is.
2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

## 5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. ASG verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

## 6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen ASG worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

## 7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan ASG is opgedragen.
b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ASG rust.
c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ASG of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

## 9. Bewaartermijnen

ASG bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

## 10. Toegang

Binnen de organisatie van ASG geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van ASG opgenomen persoonsgegevens aan:

a. de verwerker die van ASG de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat ASG verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

## 11. Beveiliging en geheimhouding

1. ASG neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen ASG is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

## 12. Verstrekken gegevens aan derden

ASG kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

## 13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van ASG.

## 14. Rechten betrokkenen

1. ASG erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door ASG verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan ASG het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft ASG voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

Verbetering, aanvulling, verwijdering

b. ASG verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en ASG vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. ASG gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

Bezwaar

c. Indien ASG persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt ASG de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van ASG het belang van ASG, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

Beperken verwerking

d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. ASG staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, ASG de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

Kennisgevingsplicht

e. Als ASG op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal ASG eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

Procedure

2. ASG handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer ASG geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt ASG onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

Intrekken toestemming

3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt ASG de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

## 15. Transparantie

ASG informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

a) de contactgegevens van ASG;
b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van ASG;
c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
d) een omschrijving van de belangen van ASG indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van ASG;
e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
h) dat de betrokkene het recht heeft om ASG te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

## 16. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommegaande te melden bij het meldpunt (ibp@asg.nl), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van ASG. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

## 17. Klachten

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van ASG niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen ASG geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van ASG.
2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door ASG niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 18. Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van ASG de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

## 19. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van ASG. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van ASG en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.
2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

## 20. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van ASG en treedt in werking op 25 mei 2018.

# Bijlage 35: Protocol Gescheiden ouders

## Voorwoord

De medewerkers van onze school hechten veel waarde aan een optimale samenwerking met de ouders en vinden het van groot belang dat in de gedeelde verantwoordelijkheid voor de opleiding en de opvoeding van de leerling, alle benodigde informatie kan worden uitgewisseld. Onder informatie wordt in dit verband verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en de ouderavonden.
Dit protocol geeft regels en richtlijnen aan schoolleiding, personeel van de school en aan ouders inzake het informeren van gescheiden ouders. Waar gesproken wordt over gescheiden ouders kan ook worden gelezen ‘ouders met een verbroken relatie’.

De school geeft bekendheid aan dit protocol op de volgende wijze:

1. Via de website wordt aangegeven op welke wijze het protocol verkregen kan worden.
2. Via het ouderportaal, is het protocol te downloaden.

Volgens artikel 23b van de ‘Wet op het Voortgezet Onderwijs’ heeft de school een informatieplicht naar de ouders. Het gaat daarbij om informatie dat een beeld geeft over hoe de leerling op de school functioneert, zoals schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen.
Na de scheiding, zijn sinds de wetswijziging per 1 januari 1998 in principe beide ouders met het gezag over het kind belast (het zogenaamde co-ouderschap). In die gevallen, hebben beide ouders wat betreft de informatievoorziening over hun kind gelijke rechten.
Soms bepaalt de rechter op verzoek van een van de ouders dat het gezag niet aan beide ouders, maar slechts aan een van hen wordt toegekend. Op grond van artikel 377b van het ‘Burgerlijk Wetboek’ is de ouder die alleen met het gezag is belast, gehouden om de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen. De rechter kan deze bepaling buiten toepassing laten als het belang van het kind dat vereist.

## Informatieplicht ouders-school

De ouders hebben naar de school informatieplicht. De ouders moeten de school op de hoogte stellen indien er sprake is van een scheiding. Dit kan bij aanmelding door dit te vermelden op het aanmeldformulier. Het formulier dient zo volledig mogelijk ingevuld te worden met de gegevens van beide ouders. Hierdoor wordt duidelijk hoe het gezag geregeld is en wie zal functioneren als de eerste contactpersoon. De eerste ouder ontvangt automatisch een inlogcode voor het ouderportaal. Indien gewenst, kan de tweede ouder ook een inlogcode aanvragen wanneer er sprake is van gezamenlijk gezag. Wijzigingen in de thuissituatie in de loop van de schoolperiode van de leerling, dienen door de ouder(s) tijdig schriftelijk aan de mentor en de leerlingenadministratie te worden doorgegeven.

### Als beide ouders ouderlijk gezag hebben

Het contact tussen de ouders en de school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment woont. Indien sprake is van co-ouderschap, verloopt de informatie via de ouder die als eerste contactpersoon geregistreerd staat. De school gaat ervan uit dat alle relevante informatie (cijfers en verzuim) door de verzorgende ouder aan de andere ouder wordt door gegeven. Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover indien nodig afspraken te maken. Beide ouders kunnen bijzonder verlof aanvragen.

### Als een van de ouders het ouderlijk gezag heeft en zorgouder is

De andere ouder heeft ook recht op informatie (cijfers en verzuim). De ouder moet daar wel zelf om vragen, de school hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt betreft het verstrekken van informatie dat niet in het belang van het kind is. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder, of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. De gezaghebbende ouder zal dit dan moeten onderbouwen bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak, waarin een beperking van informatieplicht is opgenomen. Een aanvraag voor bijzonder verlof kan in dit geval alleen via de zorgouder.

### Beperkingen met betrekking tot het verstrekken van informatie

- De school maakt een afweging of het verstrekken van informatie in het belang van de leerling is. Het is niet voldoende wanneer de ouder met gezag dit niet in het belang van de leerling acht. De school maakt hierin haar eigen afweging.
- De ouder zonder gezag heeft een beperking van informatieplicht opgelegd gekregen door de rechter. Dit moet schriftelijk kenbaar zijn gemaakt bij de school.
- Een leerling mag vanaf zestien jaar zelf beslissen over zijn leerlingdossier. De ouder kan alleen met toestemming van de leerling zelf over het dossier beschikken.

### Partner van een ouder met ouderlijk gezag

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan zal in overleg worden bezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner, zonder de aanwezigheid en of toestemming van (beide) gezaghebbende ouder(s).

### Als er sprake is van OTS (Onder Toezicht Stelling) en er is een gezinsvoogd aangesteld

De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. Behalve aan de gezinsvoogd, stuurt de school ook informatie naar de ouder die het ouderlijk gezag heeft behouden. De leerling-administratie en de mentor moeten schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanwijzing van een gezinsvoogd.
Het gaat hier om de naam van de gezinsvoogd, inclusief de contactgegevens. Ook eventuele wijzigingen in het aanstellen van een gezinsvoogd moeten schriftelijk aan de leerling-administratie en de mentor worden doorgegeven.



NAW (Naam, Adres, Woonplaats) gegevens en contactgegevens van de gezinsvoogd worden in het leerlingvolgsysteem (SOM) ingevoerd. Na het beëindigen van de voogdij worden de NAW gegevens en de contactgegevens van de gezinsvoogd uit het leerlingvolgsysteem (SOM) verwijderd.

### Oudergesprekken

Bij de ‘10-15 minuten avonden’ kan per leerling (dus niet per ouder) tijd gereserveerd worden voor een gesprek. Als de ouders geen gezamenlijk oudergesprek willen, is er de mogelijkheid voor een afzonderlijk gesprek buiten de ouderavonden om.

### Richtlijnen voor mentoren

Met betrekking tot de ouders die niet meer met elkaar in gesprek zijn en die conflicteren over de rechten van hun kind(eren):

- Als de mentor weet dat de ouders met elkaar en omtrent hun kind(eren) een conflict hebben, wordt dit gemeld bij de afdelingsleider en de leerling-coördinator. Ook maakt de mentor een aantekening in het digitale dossier(SOM) van de leerling.
- In geval van conflict, blijven volgens de wet beide ouders verantwoordelijk voor hun kinderen totdat de rechter (in samenspraak met beider advocaten) een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag. Voor de school zijn de gegevens volgens de gemeentelijke basisadministratie (GBA) bepalend.
- De school is geen partij in geval van een conflict.
- Beide ouders hebben het recht om via SOM geïnformeerd te worden over de resultaten van hun kind(eren). Dit betreft uitsluitend informatie over de schoolse situatie (cijfers en aanwezigheid).
- De school houdt zich het recht voor om in situaties waarbij het belang van het kind geschaad wordt, de ouder die niet met het gezag belast is geen informatie te verstrekken. Dit na zorgvuldige afweging. De afdelingsleider ziet erop toe dat in dergelijke situaties geen informatie via het kind aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is, verstrekt wordt. Bij vragen van die ouder, wordt deze naar de afdelingsleider verwezen.
- Indien de leerling onder deze situatie lijdt en zijn/haar ontwikkeling in gevaar komt, kan de school, met toestemming van de ouders, hulp adviseren via het ZAT aan de leerling.
- De school heeft de plicht een zorgmelding te doen, wanneer er geen uitzicht is op verbetering van de situatie voor de leerling.

## Bijlage 36: Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen

### Definitie

Bij een preventieve controle doorzoekt/doorzoeken de medewerker(s) van de school de kluisjes, de tassen en/of de jassen van de leerlingen op de aanwezigheid van verboden middelen en voorwerpen, zoals drugs, vuurwerk en/of wapens.

### Wetgeving drugs

De Opiumwet verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

1. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB et cetera.
2. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium et cetera.

### Wetgeving vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar, een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals sterretjes, knalerwten en Bengaalse lucifers. Hoewel buitenschools het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op de school vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

### Wetgeving wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) schaart onder wapens:

Categorie I

- Stiletto's, valmessen en vlindermessen.
- Andere opvouwbare messen, indien:
  - het lemmet meer dan een snijkant heeft óf
  - de lengte in opengevouwen toestand langer dan achtentwintig cm is.
- Boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterren, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens.
- Blanke wapens (dat wil zeggen houw- en steekwapens) die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen.
- Pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken.
- Katapulten.
- Andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen gelijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn. Hieronder behoren ook imitatie- of nep(vuur)wapens.

Categorie II

- Vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen.
- Vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren.
- Vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd.
- Vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen.
- Voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen.
- Voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof.
- Voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de 'Wet explosieven voor civiel gebruik'.

Categorie III

- Vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen.
- Toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten.
- Werpmessen.
- Alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
  - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben.
  - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan zes mm kunnen bevatten.
  - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen.

Categorie IV

- Blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft.
- Degens, zwaarden, sabels en bajonetten.
- Wapenstokken.
- Lucht-, gas- en veerdrukwapens.
- Kruisbogen en harpoenen.
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

## Protocol

1. De schoolleiding is aanwezig en houdt toezicht.
2. De conciërge opent de kluisjes en/of fouilleert de jassen en/of de tassen..
3. Desgevraagd kan er politie in uniform aanwezig zijn. Deze helpt niet mee met de feitelijke doorzoekingen.
4. Wanneer vuurwerk of softdrugs wordt aangetroffen, dan wordt de leerling gevraagd om hier afstand van te doen. In geval de leerling er afstand van doet, dan wordt de politie niet in kennis gesteld en wordt het ingenomene door de schoolleiding vernietigd. Wel dienen de ouders in kennis gesteld te worden van het ingenomene. In geval de leerling er geen afstand van doet, dan wordt de politie in kennis gesteld.
5. Wanneer een wapen of harddrugs wordt aangetroffen, dan wordt dit ter beslagneming aan de politie overgedragen. De politie kan overgaan tot ondervraging van de leerling en kan een getuigenverklaring opnemen van de schoolleiding.

# Bijlage 37: Klokkenluidersregeling

## Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen De Almeerse Scholen Groep biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De Wet bescherming klokkenluiders is op 18 februari 2023 in werking getreden. De wet bescherming klokkenluiders komt voort uit voorgenoemde nieuwe Europese richtlijn van de Europese Unie en vervangt de oude Wet Huis voor klokkenluiders. Het doel van deze wet- en regelgeving is dat melders van misstanden beter worden beschermd.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de ‘Klachtenregeling’, de geschillenregeling medezeggenschap, ‘Integriteitscode’ en de ‘Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie’.

## Begripsbepalingen

Artikel 1A: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Adviseur: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
b. Melder: een medewerker of een persoon die in een werk gerelateerde context activiteiten verricht voor een organisatie of een leerling die staat ingeschreven bij één van de scholen dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger (o.a. ouder), die een melding wil doen.
c. 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, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4.
d. 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 of misstand bij te doen.
e. Commissie: de Commissie melden van een misstand of inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers.
f. Huis: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor medewerkers en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie.
g. Bevoegd gezag: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur.
h. Melding: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht).
i. Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur.
j. Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder.
k. Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht: het vermoeden van een melder, 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 dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:

a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
b. het maatschappelijk belang in het geding is bij
    1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit.
    2. een gevaar voor de volksgezondheid.
    3. een gevaar voor de veiligheid van personen.
    4. een gevaar voor de aantasting van het milieu.
    5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
    6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift.
    7. een verspilling van overheidsgeld.
    8. het bewust achterhouden, vernietigen of
    9. manipuleren van informatie over de onder één tot en met zeven hierboven genoemde feiten.

Inbreuk op het Unierecht: handeling of nalatigheid die

a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

l. Werk gerelateerde context: huidige of vroegere werk gerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.
m. Medewerker: 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.
n. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305).

## Algemene bepalingen

Artikel 1B: Algemene bepalingen

a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de medewerker en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.



Artikel 3: Interne melding

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden
   a. bij het bevoegd gezag óf
   b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, de toezichthouder óf
   c. bij de vertrouwenspersoon. Een melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder, wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij
   a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, óf
   b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen drie maanden, na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen drie maanden, na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een missstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Artikel 4: Externe melding

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien
   a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd.
   b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
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 door een medewerker, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
   d. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of inbreuk kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling 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 of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Artikel 5: Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht

1. Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of en inbreuk op het Unierecht’ zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
3. Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht.

Artikel 6: Ontvankelijkheid commissie

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht’ waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie
   a. er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling.
   b. de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de melder, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Tot een maximum van vijfduizend euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de vijfduizend euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

Artikel 8: Adviesrapport

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder.



Artikel 9: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon.

Artikel 10: Rechtsbescherming

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Artikel 11: Openbaarheid van de regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 12: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 16 oktober 2023.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht [naam bevoegd gezag]’

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van 16 oktober 2023. Instellingsregeling commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht

Begripsbepalingen

a. Commissie: de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht.
b. Bevoegd gezag: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur.
c. Melder: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger.
d. Stichting: de Stichting Onderwijsgeschillen, gevestigd te Utrecht.
e. VO-raad: vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs.

## Instandhouding

Artikel 1

De commissie draagt de naam de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht en wordt in stand gehouden door de Stichting Onderwijsgeschillen.

## Werkterrein

Artikel 2

1. De commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d - van de door het betreffende bevoegd gezag op de organisatie van toepassing verklaarde - 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand voorgelegde melding of inbreuk op het Unierecht' te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unirecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad beschikbaar is gesteld, en door het betreffende bevoegd gezag is vastgesteld.

## Samenstelling

Artikel 3

1. De commissie bestaat uit vier leden. Uit de leden worden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter gekozen. Tijdens de zitting is een tweetal leden aanwezig onder leiding van de (plaatsvervangend) voorzitter.
2. Een lid wordt benoemd door Stichting Onderwijsgeschillen, op bindende voordracht van de VO- raad.
3. De (plaatsvervangend) voorzitter en de leden mogen in ieder geval
   a. geen deel uitmaken van het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs.
   b. geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs.
   c. niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs.
   d. geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

## Benoeming

Artikel 4

1. De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn bij aftreden herbenoembaar tot een totale benoemingsperiode van maximaal acht jaar.
2. Voordat een lid zich beschikbaar stelt voor herbenoeming, wordt daarover binnen de commissie een interne evaluatie gehouden.
3. Het lid, dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is benoemd, treedt af op het tijdstip, waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou moeten aftreden.
4. Het lidmaatschap van de commissie eindigt voorts
   a. door overlijden.
   b. door opzegging door het lid.
   c. door onder curatelestelling.
   d. door opheffing van de commissie.
   5. De commissie stelt een rooster van aftreden op dat als bijlage aan het reglement van de commissie wordt gehecht.



## Voorzitter

Artikel 5

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en zittingen van de commissie. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie.

## Secretariaat

Artikel 6

1. De Stichting draagt zorg voor het secretariaat van de commissie op de in de navolgende leden bepaalde wijze.
2. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
3. De secretaris is belast met de voorbereiding van vergaderingen en zittingen van de commissie, doet voorstellen voor de leden van de commissie inzake het formuleren van de ontvankelijkheid van de melding, is belast met het opstellen van de stukken die van de commissie uitgaan, het opmaken van het verslag van vergaderingen en zittingen, het houden van een register van ingekomen stukken en behandelde meldingen, het beheer van het archief en andere voorkomende werkzaamheden en ondersteuning die de voorzitter of de commissie bij de uitvoering van de taak redelijkerwijze nodig heeft.

## Geheimhouding

Artikel 7

Het is de leden van de commissie en de secretaris verboden

a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken.
b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige meldingen zijn geuit.
c. over aanhangige meldingen of over meldingen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door melder.

## Reglement van de commissie

Artikel 8

De commissie stelt met inachtneming van de klokkenluidersregeling in het VO en de beginselen van behoorlijke procedurevoering een reglement vast waarin de rechtsgang en werkwijze voor de behandeling en de beoordeling van meldingen van misstanden en inbreuken op het Unierecht is vastgelegd.

## Jaarverslag

Artikel 9

De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden. De Stichting draagt zorg voor de publicatie van het verslag op de website www.onderwijsgeschillen.nl.

## Kostenregeling

Artikel 10

De zittingskosten van de commissie worden door de Stichting in rekening gebracht van het betreffende bevoegd gezag, hetgeen losstaat van de eventuele kosten die de commissie in rekening kan brengen bij het bevoegd gezag in het kader van het onderzoeksbevoegdheid zoals opgenomen in artikel 7 lid 5 van de regeling. De leden van de commissie ontvangen van de Stichting een vacatievergoeding per zittings- of onderzoeksdagdeel van maximaal vier uur alsmede vergoeding van gemaakte reiskosten.

## Onvoorziene gevallen

Artikel 11

In gevallen, waarin deze instellingsregeling niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Onderwijsgeschillen tezamen met de VO-raad, de voorzitter van de commissie gehoord hebbend.

## Inwerkingtreding

Artikel 12

Deze regeling treedt met ingang van 15 februari 2022 in werking.

De instellingsregeling kan gewijzigd worden door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad tezamen nadat de commissie daarover mondeling of schriftelijk is geïnformeerd en in de gelegenheid is gesteld te reageren. De scholen worden van deze wijziging in kennis gesteld.

## Citeertitel

Artikel 13

Deze regeling wordt aangehaald als: Instellingsregeling Commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht.

Vastgesteld door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad op 15 februari 2022 te Utrecht, nadat de commissie daarover is gehoord.

## Bijlage: Bronnen

Model Klokkenluidersregeling VO-Raad, 15 februari 2022. www.wetbeschermingklokkenluiders.nl.



# Bijlage 38: Klachtenregeling

## Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1: Definities begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder, dan wel is deze regeling van toepassing op

a. College van Bestuur: het orgaan dat is belast met het dagelijks bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
b. Stichting Almeerse Scholen Groep: de stichting die het bevorderen van de (bestuurlijke) samenwerking tussen de door deze stichting in stand gehouden scholen voor primair en voortgezet onderwijs, tot doel heeft.
c. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
d. Klachtencommissie: de adviescommissie klachten van de stichting Almeerse Scholen Groep die door het College van Bestuur is ingesteld ter behandeling van klachten.
e. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs vallende onder de Stichting Almeerse Scholen Groep.
f. Bureau: het Bureau van ASG met medewerkers die werkzaamheden verrichten ten behoeve van meer dan één school (medewerkers van het Servicebureau, het Bestuursbureau, de afdeling Concerncontrol).
g. Clusterdirecteur: de clusterdirecteur geeft leiding aan de directeuren van een cluster scholen in het primair onderwijs.
h. Klacht: een ingediende klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van de verweerder.
i. Klager: een onderwijsdeelnemer of een medewerker van de school dan wel een medewerker van het Bureau of een ten behoeve van de school/het Bureau met taken belast persoon, die een klacht als bedoeld in deze regeling heeft ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd van een minderjarige (ex)-onderwijsdeelnemer, (een lid van) het bevoegd gezag en een ex-medewerker.
j. Verweerder: een onderwijsdeelnemer of een medewerker van de school dan wel een medewerker van het Bureau of een ten behoeve van de school/Bureau met taken belaste persoon, tegen wie een klacht als bedoeld in deze regeling is ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd van een minderjarige (ex-)onderwijsdeelnemer, (een lid van) het College van Bestuur, (een lid van) de Raad van Toezicht, en een ex-medewerker.
k. Grensoverschrijdend gedrag: gedrag met een vijandig, vernederend of intimiderend karakter. Het gedrag komt o.a. tot uiting in seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, die stress veroorzaken.
l. Psychisch geweld: geweld tegen personen, zoals bijvoorbeeld anderen lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen, pesten, intimideren.
m. Fysiek geweld: geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals bijvoorbeeld anderen schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen, bijten, krabben, gooien met spullen.
n. Ongewenste intimiteiten: seksueel getinte aandacht die door de ontvanger als ongewenst wordt beschouwd.
o. Interne vertrouwenspersoon: de door de directie van de school aangewezen persoon als bedoeld in artikel 15.

p. Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 16.
q. Vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.
r. Raad van Toezicht: het orgaan dat is belast met het intern toezicht op de Almeerse Scholen Groep.

## Hoofstuk 2: De klachtencommissie

Artikel 2: Taken klachtencommissie

1. De klachtencommissie als bedoeld in artikel 1 onder c onderzoekt de klachten die bij het College van Bestuur zijn ingediend, hoort betrokken partijen en adviseert het College van Bestuur over deze klachten.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd dan wel ongevraagd advies aan het College van Bestuur over
   a. of de klacht al dan niet ontvankelijk is.
   b. of de klacht al dan niet gegrond is.
   c. het nemen van maatregelen.
   d. overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie als hiervoor bedoeld neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat een lid van de commissie zijn taak beëindigd heeft.

Artikel 3: Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en drie leden, waaronder de vicevoorzitter.
2. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
3. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie maken geen deel uit van en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
4. De voorgenomen benoeming van nieuwe leden van de klachtencommissie wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht, alvorens het College van Bestuur overgaat tot benoeming.

Artikel 4: Duur van de benoeming

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar tot een totale periode van maximaal acht jaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 5: Werkwijze klachtencommissie

1. De klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze en wijze van vervanging.
2. De klachtencommissie wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan, welke in die functie wordt benoemd door het bestuur.
3. De vergoeding voor de leden van de klachtencommissie wordt geregeld in de vakantieregeling.

Artikel 6: Ambtelijk secretaris

1. Aan de klachtencommissie zijn één of meer deskundigen verbonden als ambtelijk secretaris van de commissie.
2. De ambtelijk secretaris wordt benoemd en ontslagen door het College van Bestuur.
3. De ambtelijk secretaris is geen lid van de klachtencommissie.
4. De ambtelijk secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De ambtelijk secretaris is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de ambtelijk secretaris zijn/haar taak beëindigd heeft.

## Hoofstuk 3: Behandeling van klachten (algemeen)

Veruit de meeste problemen over de dagelijkse gang van zaken in de school c.q. het Bureau zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en (school)leiding kunnen worden afgehandeld. In het hierna volgende artikel 7 van deze klachtenregeling is het voortraject van een klachtindiening opgenomen. Het is belangrijk dat de stappen in het voortraject eerst allemaal doorlopen worden, voordat een klacht wordt ingediend.
Op iedere school en op het Bureau is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Een klager kan bij de interne vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning.
Als oplossing van het probleem in het voortraject niet mogelijk is gebleken, bijvoorbeeld gelet op de aard van het probleem of wanneer de afhandeling op school c.q. het Bureau niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Artikel 7: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of het Bureau ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, en bespreekt de situatie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de (school)leiding, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. Als ook dat contact niet tot een oplossing heeft geleid, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de betreffende clusterdirecteur of de directeur van het Bureau, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4. De klager kan over het probleem ook contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon (zie verder artikel 15).
5. Als het probleem niet is opgelost of als klager niet tevreden is over de geboden oplossing, kan, ingevolge artikel 8 van deze klachtenregeling, een klacht worden ingediend.

Artikel 8: Indienen van een klacht

1. Een klacht kan worden ingediend bij de klachtencommissie, bij het College van Bestuur (zie artikel 17) of bij de Raad van Toezicht (zie artikel 18). Voor de wijze van indienen, zie artikel 9.
2. In geval van ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld kan een klacht worden ingediend met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon (zie artikel 16).
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of de beslissing waarover wordt geklaagd te worden ingediend, tenzij het College van Bestuur of de klachtencommissie anders beslist.
4. Alvorens een klacht die bij het College van Bestuur is ingediend ter behandeling wordt voorgelegd aan de klachtencommissie, geldt als stelregel dat het College van Bestuur eerst zelf de gelegenheid heeft de klacht in overleg met betrokken partijen tot een oplossing te brengen. Hiervoor geldt een termijn van vier weken.

5. Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Het College van Bestuur deelt de directie van de school dan wel de directeur van het Bureau (schriftelijk) mede dat er een klacht wordt onderzocht.
8. Het College van Bestuur zal in voorkomende gevallen en afhankelijk van de ernst van de ingediende klacht, ter verkrijging van inzicht in de feiten en omstandigheden die verband houden met de klacht, zelfstandig onderzoek (laten) verrichten. In het kader van dit onderzoek kunnen betrokken personen worden gehoord. Na verkregen toestemming van de gehoorde personen zal de aldus verkregen informatie worden ingebracht bij de behandeling van de klachtenprocedure en mogelijke andere procedures.
9. Klager en verweerder kunnen zich op eigen kosten laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde.
10. Klachten die aan behandeling van een ander orgaan zijn onderworpen, worden ter behandeling aan dat orgaan doorgezonden.

Artikel 9: Inhoud van de klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en door klager ondertekend.
2. De klacht bevat tenminste
   a. naam en adres van klager.
   b. naam van verweerder en naam en adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft.
   c. een omschrijving van de klacht en de datum/de periode waarop de klacht betrekking heeft.
   d. een afschrift van op de klacht betrekking hebbende relevante stukken.
   e. de dagtekening.
3. Indien niet wordt voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen twee weken te herstellen. Indien klager in gebreke blijft, kan de klacht niet ontvankelijk verklaard worden.
4. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
5. De klacht wordt behandeld door de klachtencommissie, bestaande uit drie personen, waaronder de (vice)voorzitter.
6. De klachtencommissie van ASG is te bereiken via klachten@asg.nl.
7. Het College van Bestuur van ASG is te bereiken via bestuurssecretariaat@asg.nl.

Artikel 10: Overleggen van stukken

1. De klager die een klacht bij de klachtencommissie heeft ingediend, dient alle gegevens te verstrekken die naar het oordeel van de klachtencommissie relevant zijn voor het onderzoek naar de klacht.
2. De directeur/rector die bij de klacht betrokken is, wordt in kennis gesteld van de klacht.
3. Aan de klachtencommissie worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de klacht.
4. Aan de verweerder worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de klacht, waarbij verweerder wordt gevraagd om binnen een nader overeen te komen termijn een verweerschrift in te dienen bij de klachtencommissie.



Artikel 11: Vooronderzoek

De voorzitter van de commissie kan bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen.

Artikel 12: Hoorzitting

1. Partijen worden in de gelegenheid gesteld over de klacht te worden gehoord.
2. De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie stelt belanghebbenden op de hoogte van plaats en tijdstip waar de hoorzitting plaatsvindt en nodigt hen tenminste zeven dagen voordat de hoorzitting plaatsvindt uit.
3. De hoorzitting is niet openbaar.
4. Voor het houden van een zitting als bedoeld in het eerste lid is vereist dat twee commissieleden, onder wie in elk geval de voorzitter van de behandelende commissie, aanwezig zijn, tenzij het horen door de commissie is opgedragen aan de voorzitter of één van de leden van de commissie.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 13: Beraadslaging en advies

1. Voor de beraadslaging van de klachtencommissie is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de behandelende commissie, onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is.
2. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Beraadslaging door de commissie vindt plaats achter gesloten deuren.
4. De klachtencommissie deelt het advies, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, de verweerder en het bevoegd gezag.

Artikel 14: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directie van de betrokken school c.q. het Bureau, en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja, welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

## Hoofdstuk 4: Klachten m.b.t. ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld

Artikel 15: Aanwijzing en taak interne vertrouwenspersoon

1. Er is op iedere school en op het Bureau tenminste één interne vertrouwenspersoon aanwezig. De naam en contactinformatie van de interne vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school of het intranet van het Bureau. Een klager kan bij de interne vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning.
2. Interne vertrouwenspersonen worden aangewezen door de directie van de school respectievelijk de directeur van het Bureau.

3. In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op school verwijst de interne vertrouwenspersoon van de school klager door naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur of de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur, tenzij klager uitdrukkelijk te kennen geeft (eerst) een interne klachtenbehandeling op school voor te staan. Indien klager dit wenst wordt de directie van de school over de melding ingelicht.
4. In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school kan de klager zich eveneens voor advies tot de interne vertrouwenspersoon van de school wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover klager dit wenst, en in overleg met de directie van de school, schakelt de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon in voor ondersteuning van klager.
5. In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op het Bureau verwijst de interne vertrouwenspersoon van het Bureau klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur respectievelijk de klachtencommissie. Indien klager dit wenst wordt de directeur van het Bureau over de melding ingelicht.
6. In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op het Bureau kan de klager zich eveneens voor advies tot de interne vertrouwenspersoon van het Bureau wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover klager dit wenst, en in overleg met de directeur van het Bureau, schakelt de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon in voor ondersteuning van klager.

Artikel 16: Externe vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school c.q. het Bureau. De naam en contactinformatie van de externe vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van ASG.
2. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
3. De klager kan zich bij klachten als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling ook rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon wenden.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat tevens na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure c.q. verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk/wenselijk naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis van de klachtencommissie, het College van Bestuur of de Raad van Toezicht brengen.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten.
8. De externe vertrouwenspersoon verstrekt gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur of de Raad van Toezicht indien signalen die hem/haar bereiken, daartoe aanleiding geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 17: Indienen van een klacht (aanvulling op artikel 8)

1. Een klacht als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling wordt al dan niet met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon ingediend bij het College van Bestuur via bestuurssecretariaat@asg.nl.
2. In afwijking van het vorige lid kan klager zich - indien hij dit wenst – ook rechtstreeks tot de klachtencommissie wenden via klachten@asg.nl.
3. Klager kan zich wenden tot de vertrouwensinspecteur voor advies en begeleiding bij het indienen van de klacht.
4. Indien de klacht als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling rechtstreeks bij het College van Bestuur is ingediend, kan het bestuur de klager met diens toestemming naar de externe vertrouwenspersoon verwijzen.
5. De directie van de school of de externe vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag onverwijld wanneer op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school.
6. Het bevoegd gezag treedt daarop in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet verplicht melding van het betreffende misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige leerling van de school, als bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht, artikel 4a van de wet op het primair onderwijs, en artikel 3.39 van de wet WVO 2020 (‘verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven’). Dit geldt niet voor het Bureau.

Artikel 18: Behandeling van een klacht betreffende een lid of leden van het College van Bestuur door de Raad van Toezicht

1. Wanneer een klacht een gedraging of beslissing van een lid of leden van het College van Bestuur betreft, wordt deze door klager aan de Raad van Toezicht voorgelegd.
2. De Raad van Toezicht kan de klacht zelf afhandelen als zij van mening is dat het recht doet aan de aard van de klacht. In dat geval kan de Raad van Toezicht ook anderen, waaronder een mediator of externe adviseur inschakelen om tot een oplossing te komen.
3. De Raad van Toezicht meldt in dat geval aan klager en verweerder welke stappen zij gaat zetten om de klacht af te handelen.
4. De Raad van Toezicht kan in ingrijpende situaties, waaronder o.a. wordt verstaan een klacht over grensoverschrijdend gedrag, in het belang van het onderzoek een voorlopige voorziening treffen, zoals bijvoorbeeld het tijdelijk vrijstellen van werkzaamheden van het betreffende lid/leden van het bevoegd gezag.
5. Als de behandeling van de klacht door de Raad van Toezicht naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie. In dat geval wordt het advies van de klachtencommissie uitgebracht aan de Raad van Toezicht.
6. Als de Raad van Toezicht de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de Raad van Toezicht de klager naar de klachtencommissie. In dat geval wordt het advies van de klachtencommissie uitgebracht aan de Raad van Toezicht.
7. De Raad van Toezicht van de Almeerse Scholen Groep is te bereiken via raadvantoezicht@asg.nl.

Artikel 19: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is en de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of voor zover uit zijn/haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

## Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 20: Toepasbaarheid regeling

1. Deze regeling is niet van toepassing op klachten die betrekking hebben op schoolexamens dan wel het centrale schoolexamen in het voortgezet onderwijs.
2. De commissie spreekt zich niet uit over inhoudelijke beoordelingen met betrekking tot het kennen en kunnen van leerlingen die ter zake zijn getoetst, dan wel inhoudende de vaststelling van toetsen, beoordelingsnormen of nadere regels voor toetsing.

Artikel 21: Openbaarheid

1. Het College van Bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 22: Wijzigingen

1. Met inachtneming van vigerende regelgeving kan deze regeling door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de CMR.
2. De klachtencommissie kan voorstellen tot wijziging doen.
3. Wijzigingen van deze klachtenregeling behoeven de goedkeuring vooraf van de Raad van Toezicht.

Artikel 23: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
2. Deze regeling wordt aangehaald als “Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep”.
3. Deze regeling treedt in werking op 27 maart 2023.

Het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep,

mevrouw S. Olivier

Lid College van Bestuur

# Bijlage 39: Convenant

## Inleiding

Dit convenant is ondersteunend aan de uitvoering van de schoolveiligheid in Almere. Partners zijn op de hoogte van de inhoud van dit convenant, weten elkaar te vinden
en maken aan de hand van het convenant de juiste werkafspraken of stellen ze bij waar nodig.

De scholen zijn op grond van de Wet Veiligheid op school* en de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers in en in de directe omgeving van de school.

De gemeente Almere is daarnaast verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van een integraal veiligheidsbeleid in de gemeente Almere, waar
schoolveiligheid onderdeel van uitmaakt. De gemeente faciliteert, monitort, evalueert en stimuleert de netwerksamenwerking.

De politie is belast met de opsporing van strafbare feiten en handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Zij gaat over de veiligheid buiten de schoolhekken in de openbare ruimte. Ook treedt de politie op bij meldingen binnen de school en bij (opsporing) van strafbare feiten die op school hebben plaatsgevonden.

Partners hebben een gezamenlijk belang bij het maken van een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken voor het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en om de scholen. Om samen tot een integrale aanpak te komen, hebben partijen in 2019 het ‘convenant veiligheid op scholen van het voortgezet, middelbaar en hoger beroepsonderwijs in Almere’ gesloten.
Naar aanleiding van de afloop van dit convenant, hebben partijen de bereidheid uitgesproken een nieuw convenant met elkaar af te sluiten. Bij het werken aan de veiligheid in en rond scholen in Almere zijn politie, jongerenwerkers en andere hulpverleningsorganisaties belangrijke partners op het gebied van preventie.
Zij zullen dan ook regelmatig zichtbaar aanwezig zijn op scholen voor afstemming en overleg met de verschillende partners. Het primair onderwijs in Almere heeft aangegeven ook te willen aansluiten. Met dit nieuwe convenant Veiligheid op scholen van het voortgezet, middelbaar en hoger beroepsonderwijs 2023-2026 worden de afspraken tussen de partners bekrachtigd.

Waar in dit convenant gesproken wordt over het informeren van ouders, geldt dat alleen de ouders van scholieren en studenten tot 18 jaar geïnformeerd zullen worden.

Partijen komen het volgende overeen:

### ARTIKEL 1

Onder partijen wordt verstaan de organisaties die dit convenant hebben ondertekend.

# VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN PARTIJEN SCHOLEN

## ARTIKEL 2

1. Iedere school stelt een persoon aan die tot taak heeft de inhoud van deze overeenkomst te bewaken en zoveel mogelijk uit te voeren. Deze persoon is leidinggevende, treedt op als contactpersoon voor de partijen bij deze overeenkomst en wordt verder in het convenant coördinator veiligheid genoemd.
2. Iedere school stelt één of meer contactpersonen vertrouwenszaken aan. Meldingen aan de contactpersoon vertrouwenszaken worden vertrouwelijk behandeld.

Iedere school werkt zoveel mogelijk mee aan de uitvoering van maatregelen, die de politie voor de handhaving van wet- en regelgeving noodzakelijk acht.

Wanneer een misdrijf in of in de directe nabijheid van een school wordt gepleegd, wordt door de school in alle gevallen contact met de politie gelegd en worden gegevens ter kennis aan de politie gebracht.

Wanneer sprake is van (of vermoedens van) bezit, gebruik of het verhandelen van verdovende of verboden middelen of wapens, wordt dit door de school gemeld aan de politie.

Door de school wordt opgetreden tegen het plegen van vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, (cyber)pesten, bedreiging en ander crimineel gedrag. Na inschatting door school kunnen deze zorgen ook (vroegtijdig, eventueel anoniem) bij de politie worden gemeld.

De school behoudt zich het recht voor om eventueel ter beschikking gestelde kluisjes te openen.

Binnen de school worden zodanige afspraken gemaakt dat het voor iedereen duidelijk is bij wie men terecht kan over veiligheid op school. De afspraken zijn vastgelegd in het wettelijk verplichte veiligheidsplan.

Iedere school zorgt ervoor dat ouders/verzorgers, leerlingen of studenten en medewerkers van de school op de hoogte zijn van de afspraken binnen de school die voortkomen uit deze overeenkomst. De afspraken hierover zijn vastgelegd in het wettelijk verplichte veiligheidsplan.

Bij signalen van bedreigingen van de veiligheid op school, dan wel met betrekking tot het voorkomen van crimineel gedrag door leerlingen of studenten in en om de school, doet de school in alle gevallen melding bij de politie en voert zo nodig overleg over de te nemen maatregelen.

In het kader van vroeg signalering bij zorgen over leerlingen, bijvoorbeeld bij vermoedens van een zorgelijke thuissituatie en/ of risicogedrag, kan er naast het volgen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ook vroegtijdig overleg met de contactpersoon van de politie plaatsvinden (eventueel anoniem).

## POLITIE ARTIKEL 3

1. De politie wijst een contactpersoon aan die voor betrokken scholen het eerste aanspreekpunt is.

De contactpersoon van de politie spant zich in om bij melding van strafbare feiten/handelingen binnen de betreffende school, prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling. De politie zorgt voor een snelle inzending van het proces-verbaal richting het Openbaar Ministerie.

De contactpersoon van de politie spant zich in om de schooladvies en/of informatie te geven over opsporingsmogelijkheden en het eventuele vervolg daarop.

De contactpersoon van de politie verplicht zich prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling van een melding van (of vermoeden van) een strafbaar feit in en om één van de in deze overeenkomst betrokken scholen. De scholen verplichten zich zo veel mogelijk hieraan mee te werken.

De contactpersoon van de politie spant zich in om signaalgedrag onder de leerlingen van de school, bijvoorbeeld wanneer sprake is van achterliggende problematiek, verder bespreekbaar te maken met de betrokken leerling en zijn /haar /hen ouders om vervolgens eventueel een hulpaanbod te doen. Voor meerderjarige leerlingen of studenten geldt vanuit privacywetgeving dat ouders niet worden geïnformeerd.

De contactpersoon van de politie kan, in overleg met de schoolleiding, voorlichting en advies geven aan bijvoorbeeld de schoolleiding, ouders, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen over het voorkomen van overlast, vandalisme en criminaliteit.

## GEMEENTE ARTIKEL 4

De afdeling Bestuur, Veiligheid, Leefbaarheid & Strategie (BVLS - team Veiligheid) van de gemeente Almere houdt toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken. Zij neemt ook de regierol op zich voor de vervolgstappen in dit convenant en biedt facilitaire ondersteuning aan de betrokken partijen bij de uitvoering van die afspraken.
Ook organiseert de gemeente de (tussen) evaluatie die tin artikel 8 wordt genoemd.

## OVERLEG EN SAMENWERKING PRIMAIR ONDERWIJS ARTIKEL 5

1. Tenminste eenmaal per jaar sluit politie en gemeente aan bij de wijkoverleggen met het reguliere primair onderwijs, georganiseerd door het Passend Onderwijs Almere, om veiligheid- en leefbaarheidsonderwerpen te bespreken. De politie en de basisscholen staan met elkaar in verbinding en maken onderling afspraken op welke wijze en met welke frequentie zij laagdrempelig contact onderhouden.

Tenminste driemaal per jaar is er overleg met vertegenwoordigers van scholen van het Speciaal Onderwijs en het Speciaal Basisonderwijs, politie en gemeente. Doel van het overleg is elkaar informeren over nieuwe trends en ontwikkelingen, uitwisselen van ervaringen, het bespreken van incidenten en het geven van voorlichting over justitiële maatregelen.

## OVERLEG EN SAMENWERKING VO, MBO en HBO ARTIKEL 6

1. Tussen de contactpersoon van de politie en uitvoerend medewerker van de school zal structureel laagdrempelig overleg plaatsvinden, tenminste eenmaal per maand. Indien van toepassing sluiten ook jongerenwerk en de pedagogische conciërge
   aan bij dit overleg. De contacten tussen school en de contactpersoon van de politie zijn zeer informeel. De contactpersoon van de politie informeert de operationele expert van de politie over de uitkomsten van deze overleggen als dit nodig is.

Tussen de, volgens dit convenant, aangewezen personen van de school, de veiligheidsmanager van de gemeente en de operationele expert van de politie is tenminste eenmaal per jaar beleidsmatig overleg. De frequentie kan worden verhoogd wanneer daar aanleiding voor is. Dit overleg wordt benut om incidenten te analyseren, trends en ontwikkelingen te signaleren en actualiteiten te delen. Deze overlegvormen vinden plaats binnen de gestelde kaders van de privacywetgeving. Ook worden de uitkomsten uit de onder lid 1 genoemde overleggen besproken.

Maximaal tweemaal per jaar, maar tenminste eenmaal per jaar, organiseert de veiligheidsmanager van de gemeente per stadsdeel een overleg met alle directies of veiligheidscoördinatoren van het VO, MBO en HBO, en de contactpersoon van de politie. De locatie van het overleg rouleert. De veiligheidsmanager zit het overleg voor. Doel van het overleg: elkaar informeren over nieuwe trends en ontwikkelingen, uitwisselen van ervaringen, het bespreken van incidenten en het geven van voorlichting over justitiële maatregelen. Uitkomsten vanuit de onder lid 1 en 2 benoemde overleggen kunnen input zijn voor dit overleg.

## STEDELIJK OVERLEG ARTIKEL 7

1. De stedelijke kerngroep schoolveiligheid wordt gevormd door vertegenwoordiging van gemeente, politie en onderwijsinstellingen. De kerngroep komt viermaal per jaar bij elkaar. De deelnemers van de kerngroep informeren hun besturen over de ontwikkelingen rond schoolveiligheid en geven input mee voor het bestuurlijke overleg.

Alle schoolbesturen, Burgemeester, Wethouder Onderwijs en het Sectorhoofd Politie komen tenminste eens per jaar bij elkaar en zien toe op de naleving van de integrale samenwerkingsafspraken tussen de genoemde partijen in dit convenant.

## INWERKINGTREDING, OPZEGGING EN BEËINDIGING ARTIKEL 8

De uitwisseling van gegevens en/of informatie vindt alleen plaats als dit uitdrukkelijk noodzakelijk is en het doel niet op een andere wijze kan worden bereikt.

## COMMUNICATIE ARTIKEL 9

1. In het kader van zorgvuldige communicatie tussen partijen zullen externe mededelingen bij geconstateerde strafbare feiten van tevoren op elkaar worden afgestemd tussen de betrokken communicatiemedewerkers.

Gemeente, onderwijs en politie zullen een gezamenlijke communicatieparagraaf opstellen waarin de samenwerking tussen deze partijen wordt beschreven. Deze paragraaf wordt door onderwijsinstellingen gedeeld met de ouders/verzorgers van leerlingen.

De onderwijsinstellingen dragen zorg voor het beschikbaar stellen van het convenant veiligheid op scholen aan ouders/ verzorgers van leerlingen.

## INWERKINGTREDING, OPZEGGING EN BEËINDIGING ARTIKEL 10

1. De datum van ondertekening van het convenant is de datum van inwerkingtreding hiervan voor de desbetreffende convenantpartners.

Elk van de convenantpartners kan het convenant met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden opzeggen, tenzij alle convenantpartners instemmen met directe opzegging.

Het convenant geldt voor een periode van vier jaar en kan op basis van evaluatie telkens met één jaar worden verlengd.

## EVALUATIE EN WIJZIGINGEN ARTIKEL 11

1. Partijen zullen, gedurende de looptijd van het convenant, de wijze van uitvoering van het convenant steeds evalueren.

Alle partijen gaan de inspanningsverplichting aan om de randvoorwaarden van het convenant daar waar mogelijk te verbeteren.

Het convenant kan slechts worden gewijzigd als alle convenantpartners hiermee schriftelijk instemmen. Deze bepaling geldt niet voor de uitbreiding van de deelnemers van het convenant met partners uit het primair onderwijs.

Als dit gewenst is worden andere organisaties bij het convenant betrokken.

# Bijlage 40: Gedragscode ouders

# Gedragscode ouders

Vastgesteld door de Directieraad VO op 27 mei 2025

**Om een veilig, effectief en positief leerklimaat te waarborgen, is het essentieel dat alle betrokkenen bijdragen aan een goede samenwerking. De docent (de school), de ouder[1] en de leerling werken samen vanuit deze dynamische/gouden driehoek om een positieve ontwikkeling van onze leerlingen zo goed mogelijk te ondersteunen en te bevorderen. Naast de rol voor docenten (school) en leerlingen zelf in deze ontwikkeling, is er dus ook een cruciale rol weggelegd voor de ouders van onze leerlingen.**

Om de samenwerking zo goed mogelijk te laten plaatsvinden, is het van belang om respectvol, open en met vertrouwen elkaar te behandelen. De Gedragscode en het leerlingenstatuut beschrijven het gewenste gedrag voor medewerkers en leerlingen. Deze gedragscode beschrijft het wenselijke gedrag van ouders.

## Communicatie

- Ouders ondersteunen de identiteit en de kernwaarden van de school.
- Ouders lezen de informatie die de school hen verstrekt, bijvoorbeeld door middel van de schoolgids, het leerlingvolgsysteem, de rapporten, de nieuwsbrief en belangrijke apps.
- Ouders benaderen alle medewerkers, andere ouders en leerlingen op een respectvolle wijze.
- Ouders begrijpen dat het gebruik van bedreigingen, agressie en verbaal geweld niet wordt getolereerd.
- Ouders communiceren op een opbouwende en oplossingsgerichte wijze.
- Ouders reageren inhoudelijk op eventuele contactverzoeken en uitnodigingen van de school.
- Ouders komen niet onaangekondigd tijdens of na schooltijd op school om het gesprek met een medewerker aan te gaan, maar maken daarvoor een afspraak.
- Ouders bespreken kritiek, klachten of opmerkingen met de direct betrokken docent, ouder(s) of zo nodig met de directie van de school, waarbij zij erop letten dat dit niet in aanwezigheid van leerlingen of andere ouders gebeurt.
- Ouders vermijden negatieve uitingen op sociale media met betrekking tot schoolaangelegenheden.
- Ouders informeren de school over buitenschoolse omstandigheden of gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van hun kind op school.
- Ouders geven eventuele wijzigingen in de ingeschreven gegevens door aan de administratie van de school.

## Ondersteuning van de schoolregels

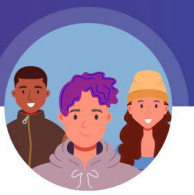
- Ouders houden zich aan de Leerplichtwet.
- Ouders volgen de instructies van de school op ten aanzien van ziekmelding, overige absentie en verlofaanvragen voor hun kind onder de 18 jaar oud.
- Ouders stimuleren hun kind om de regels en richtlijnen van de school op te volgen.
- Ouders ondersteunen een eventuele sanctie van de school wanneer deze de consequentie is van het overtreden van een schoolregel en deze overeenstemt met het sanctiebeleid van de school.

## Ondersteuning van het leerproces

- Ouders ondersteunen hun kind in het leerproces of laten hun kind hierin ondersteunen.
- Ouders tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind en nemen deel aan de daarvoor benodigde oudergesprekken.
- Ouders nemen eventueel geuite zorgen en suggesties van de school serieus en zij nemen daarbij de benodigde stappen.

1 - Waar 'ouder(s)' staat, kan te allen tijde ook 'verzorger(s)' worden gelezen.

## Veiligheid



- Ouders roken niet op het schoolterrein of rondom de school.
- Ouders stellen zichzelf op de hoogte van de veiligheidsprotocollen van de school, zoals de protocollen met betrekking tot pesten, agressie en discriminatie.
- Ouders verlenen eventueel benodigde medewerking aan de school voor het herstellen van de veiligheid als er een incident buiten schooltijd heeft plaatsgevonden waarbij hun kind een rol heeft gespeeld en waarbij dit incident binnen school impact heeft op de veiligheid of het gevoel van veiligheid. Hierin zijn ouders verantwoordelijk voor de rol van hun kind bij een incident buiten schooltijd.
- Ouders melden eventuele misstanden of incidenten die een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers bij de teamleider.
- Ouders melden voorvallen van cyberpesten waarvan zij op de hoogte zijn bij de teamleider.
- Ouders realiseren zich dat zij aansprakelijk zijn voor eventuele door hun kind aangebrachte of veroorzaakte schade aan het gebouw, het interieur, de materialen of eigendommen van anderen. De aansprakelijkheid bij aangebrachte of veroorzaakte schade door kinderen van verschillende leeftijdscategorieën, is vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

## Privacy

- Ouders respecteren de privacy van medewerkers, leerlingen en hun ouders. De belangrijkste regels over privacy zijn vastgelegd in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- Ouders delen geen gevoelige of persoonlijke informatie van anderen, op onder andere sociale media, zonder hun nadrukkelijke toestemming.

# Bijlage 41: Gedragscode bedrijfsmiddelen

Aldus vastgesteld als definitief bestuursbesluit d.d. 5 september 2022

# Gedragscode bedrijfsmiddelen ASG

## Bron:

Kennisnet

## Bewerkt door:

Almeerse Scholen Groep, Mirjam van Duijkeren

## Versiebeheer:

| Versie | Status | Datum | Naam | Omschrijving |
|---|---|---|---|---|
| 0.1 | Concept | Januari 2021 | Mirjam van Duijkeren | Aanmaak document |
| 0.2 | Concept | Februari 2021 | Mirjam van Duijkeren | Aangepast na opmerkingen van afd. ICT en IBP |
| 0.3 | Concept | Juni 2021 | Mirjam van Duijkeren | Aangepast na opmerkingen S. Warnaars en S. Hawinkels |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | Definitief | Juni 2021 | Mirjam van Duijkeren | Document ter beoordeling aan MT ASG |
| 2.0 | Definitief | September 2022 | Mirjam van Duijkeren | Document goedgekeurd door CMR en CvB |

## Inhoudsopgave:


1. Inleiding ..... 1
1.1 Uitgangspunten gedragscode ..... 1
1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik ..... 68
1.3 Verschillende soorten gegevens ..... 68
**2. Gedragscode ..... 69**
2.1 Algemene normen ..... 69
2.2 Computergebruik ..... 70
2.3 Werkplek ..... 70
2.4 Gebruik eigen devices (BYOD) ..... 71
2.5 Software en digitaal lesmateriaal ..... 71
2.6 Gebruik van e-mail ..... 72
2.7 Gebruik van internet ..... 72
2.8 Veilig online ..... 73
2.9 Sociale media ..... 73
2.10 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal ..... 74
2.11 Wachtwoorden en pincodes ..... 74
2.12 Meldplicht Datalekken ..... 74
2.13 Thuis werken/Onderwijs op afstand ..... 74
**3. Controle gebruik bedrijfsmiddelen ..... 75**
3.1 Voorwaarden voor controle ..... 75
3.2 Uitvoering van de controle ..... 75
3.3 Disciplinaire maatregelen ..... 76
3.4 Bezwaar en beroep ..... 76
**4. Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) ..... 76**
**5. Slotbepaling ..... 76**


Aldus vastgesteld als definitief bestuursbesluit d.d. 5 september 2022

# Inleiding

Het gebruik van internet, computernetwerk, en e-mail is voor alle medewerkers van de Almeerse Scholen Groep (ASG) noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van veel gegevens, waaronder persoonsgegevens. De (ICT)faciliteiten en de verschillende gegevens worden in dit document **bedrijfsmiddelen** genoemd. Onder bedrijfsmiddelen worden in ieder geval verstaan:

- Hardware: *pc, laptop, tablet, telefoon, hardware token, printpas/tag.*
- Software (of -systemen): *alle applicaties voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals de school e-mailomgeving, Microsoft Office, administratiesystemen en (online)digitaal lesmateriaal maar ook apps op (mobiele) devices.*
- Informatie en (persoons)gegevens: *rapportages, leerling/personeelsdossiers, gegevens in e-mails. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.*
- Internetgebruik: *het bezoeken van het World Wide Web, het gebruik van e-mail en diensten als We transfer en Dropbox maar ook sociale media zoals Facebook, LinkedIn, Instagram en Twitter.*

Aan het gebruik van deze bedrijfsmiddelen zijn risico's verbonden, waardoor het noodzakelijk is om hierover afspraken te maken. Van de ASG-medewerkers wordt verwacht dat zij verantwoord omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit wordt ook verwacht als medewerkers hun eigen middelen

inzetten om werkzaamheden voor de school uit te voeren.

De afspraken in dit document gelden voor alle locaties van waaruit (school)werkzaamheden worden verricht en voor alle devices waarmee het werk wordt uitgevoerd. Ze gelden voor iedereen die werkzaam is bij de ASG, ook voor o.a. uitzendkrachten, stagiaires en tijdelijke werknemers.
Deze gedragscode is opgesteld aan de hand van de handreiking van Kennisnet, m.m.v. de VO-raad.

### 1.1 Uitgangspunten gedragscode

Deze gedragscode legt regels vast voor het gebruik van de bedrijfsmiddelen door medewerkers en over de controle op de naleving hiervan.
Het doel van deze gedragscode is om de normen en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik.
- Het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten.
- De bescherming van privacygevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van alle betrokkenen.
- De bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders.
- Het voorkomen en tegengaan van misbruik van de bedrijfsmiddelen.
- De bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden.
- Het voorkomen van negatieve publiciteit.
- Kosten- en capaciteitsbeheersing.

De controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. ASG zal dan ook de controle en handhaving van deze regels conform de privacywetgeving en het algemene arbeidsrechtelijk kader uitvoeren. Hierbij is het uitgangspunt een goede balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Gegevens worden alleen verzameld en gebruikt voor deze doelen.

In het bijzonder zal het bestuur de bij controle vastgelegde gegevens beveiligen tegen ongeautoriseerde toegang. Het bestuur zal mensen met toegang daartoe contractueel verplichten tot afdoende geheimhouding.

## Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Het gebruik van door de ASG verstrekte bedrijfsmiddelen is persoonlijk en blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Alle devices die voor schoolwerk worden gebruikt (inclusief eigen devices ‘Own Device’) worden niet uitgeleend of aan anderen ter beschikking gesteld zonder aanvullende (beveiligings)maatregelen. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

## Verschillende soorten gegevens

ASG is verantwoordelijk voor het regelen van informatiebeveiliging en privacy. Het belangrijkste doel van informatiebeveiliging en privacy is het beschermen van gegevens. ASG onderscheidt drie typen gegevens:

- **Openbare gegevens**; dit zijn gegevens die juist voor publicatie bedoeld zijn.
- **Interne gegevens**; dit zijn gegevens die alleen voor gebruik en verwerking binnen de ASG bedoeld zijn. Denk na voordat je deze gegevens deelt met externen.
- **Vertrouwelijke gegevens**; dit zijn gegevens die alleen voor specifieke, hiervoor geautoriseerde medewerkers binnen de ASG toegankelijk zijn. Denk hierbij aan (bijzondere) persoonsgegevens (leerling of medewerker) of aanbestedingsgegevens.

Persoonsgegevens verdienen bijzondere aandacht. Dit zijn gegevens die een persoon betreffen én waardoor een persoon geïdentificeerd of identificeerbaar is. Denk hierbij aan naamgegevens, emailadressen maar ook telefoonnummers van zowel collega’s als leerlingen en ouders van leerlingen.

De privacywetgeving verplicht elk individu om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Een onderdeel van de wettelijke verplichting is dat de ASG schriftelijk afspraken maakt met leveranciers van (online)applicaties, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt (denk hierbij aan inloggegevens, wachtwoorden en het opslaan van gemaakt werk). Dit wordt een verwerkersovereenkomst genoemd.
ASG heeft een adviseur IBP aangesteld. Deze geeft advies over te voeren beleid en vertaalt dit beleid naar procedures, richtlijnen en maatregelen en communiceert intern de gedragsregels die horen bij het verwerken van persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten altijd met uiterste zorgvuldigheid verwerkt en gedeeld worden.  Tevens heeft ASG ook een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG is het primaire aanspreekpunt voor datalekken en contactpersoon voor de Autoriteit Persoonsgegevens, toetst op het voldoen aan privacywetgeving en normeringen en adviseert het bestuur naar aanleiding van incidenten en audit resultaten.

Als persoonsgegevens toegankelijk en of inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot deze gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Een dergelijk incident kan schadelijke gevolgen hebben voor de betrokkene(n) en ASG.
Om op een veilige, verantwoorde en werkbare manier met deze gegevens om te gaan maakt ASGafspraken over:

- de verwerking en verspreiding van vertrouwelijke- en persoonsgegevens. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om het doel te bereiken;
- de uitwisseling van gegevens, waarbij aan de ontvanger wordt aangegeven wat de ontvanger wel of niet mag doen met de gegevens;
- opslag en verspreiding van gegevens, waarbij alléén gebruik gemaakt wordt van door ASG goedgekeurde bedrijfsmiddelen.

Van medewerkers van ASG en/of externe medewerkers, die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot de (digitale) informatiesystemen en hiermee tot bv. leerling/personeelsdossiers, vertrouwelijke enquêtegegevens, zorgdossiers enz. wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met de functioneel aan hen beschikbaar gestelde informatie. Dat zij de privacywetgeving hanteren en op geen enkele wijze informatie, waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is, zonder toestemming van betrokkene of leidinggevende te gebruiken en/of naar buiten te brengen. Dit blijft ook na uitdiensttreding van kracht.

# Gedragscode

In deze gedragscode voor verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen geeft ASG aan wat de afspraken zijn met betrekking tot verschillende onderwerpen rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen en wat dit voor de medewerkers in de dagelijkse praktijk betekent.

# Algemene normen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor ‘zorgvuldigheid’ (niet uitputtend):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels (zie ASG Support) voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen (beveiligingsmaatregelen), zoals het gebruik van 2FA.
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild.
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering aan de directeur of rector van de school. Deze meldt dit via ASG Support aan de Functionaris Gegevensbescherming van ASG (Zie bijlage 1 Procesdiagram melden datalek).
- Volg de training Bewustwording IBP (zie ASG Support).

# Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt ASG aan de medewerker computer- en/of netwerkfaciliteiten (ICT-bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze ICT-bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (mag iedereen het zien?) en welke ICTvoorzieningen kunnen worden ingezet (is het veilig genoeg?) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op, zoals netwerk (niet harde schijf van een laptop of verwijderbare media zoals usb-stick). Met de komst van 2FA voor Office365 is het toegestaan om documenten met persoonsgegevens op te slaan in de OneDrive. Het opslaan van gegevens in andere public Cloud omgevingen, zoals een persoonlijke Dropbox/Googledrive of het opslaan van gegevens op verwijderbare media, zoals usb-stick is **niet** toegestaan.
- Versleutel gevoelige/vertrouwelijke gegevens met betrekking tot ASG, indien deze gegevens per mail verstrekt moeten worden, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden.
- Wachtwoorden mogen nooit gedeeld worden, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Sluit na gebruik de computer/laptop af of log uit. Laat nooit de laptop onbeheerd achter. Onbeheerd wil zeggen in een voor derde toegankelijke ruimte waar geen toezicht is van ASGmedewerkers. Hieronder valt ook een geparkeerde auto.
- Het is niet toegestaan door de school aangebrachte beveiligingen in het netwerk of aan bestanden te omzeilen, teniet te doen, of gegevens of programma's te wissen.
- Door ASG geïnstalleerde Windows devices (beheerde computer/laptop) worden voorzien van Bit locker, zodat de data op de harde schijf versleuteld is bij diefstal of vermissing van het
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de ICT-afdeling via ASG Support.

# Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waartoe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (onbedoeld) lekken. Als aanvullende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de computer/laptop (Windowstoets+L/ ).
- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek (denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (of via een beamer) mee kan kijken. Sluit het e-mailprogramma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrukken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd door de papierversnipperaar of gooi ze in de daarvoor bedoelde papierbak.
- Als het eigen apparaat wordt gehackt en daardoor een datalek ontstaat kan dat de medewerker worden aangerekend als er sprake is van grove nalatigheid. Bijvoorbeeld het niet uitvoeren van de primaire beveiligingsvereisten en het ondanks het verbod daarop toch op het device opslaan van persoonsgegevens van medewerkers of leerlingen van ASG. ASG zal in verband met de te grote impact op de privacy niet actief controleren of ASG gerelateerde persoonsgegevens op het eigen device worden opgeslagen. Dit kan wel door omstandigheden, zoals het ontstaan van een datalek, worden geconstateerd. Er kunnen dan maatregelen worden opgelegd zoals in artikel 3.3 is vermeld.

hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken gemeld moeten worden volgens de procedure meldplicht datalekken van ASG (zie bijlage Procesdiagram melden datalek).

# Gebruik eigen devices (BYOD)

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle devices waarmee werkzaamheden voor ASG worden uitgevoerd. De ASG is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school.

Voor 'Own Devices' ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het device met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode van minimaal 4 tekens of via de biometrische identificatie zoals face ID.
- Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek (Windowstoets+L/ +L ).
- Sla persoonsgegevens van ASG niet op het eigen device op; dit is **niet** toegestaan. Via het eigen device kunnen persoonsgegevens worden opgeslagen in de daarvoor bedoelde ASG Cloud applicaties of ASG server omgeving.
- Versleutel alle gegevens door de bit-locker binnen je OS in te schakelen.
- Scheid (versleutelde)gegevens, anders dan persoonsgegevens, van ASG en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het eigen device.
- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates (minimaal maandelijks). Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek (minimaal maandelijks) scannen van het device.
- Medewerkers en leerlingen van ASG kunnen een eigen device gebruiken binnen het ASGnetwerk. Het device moet wel worden aangemeld in de Quarantainenet omgeving d.m.v. de combinatie inlognaam/wachtwoord. Een device dat een veiligheidsrisico oplevert (virus, licentieprobleem e.d.) wordt door Quarantainenet buiten het ASG-netwerk geplaatst.
- Het is niet toegestaan om een jailbreak device te gebruiken voor het bewerken van ASG gerelateerde data.

Als er aanleiding toe is mag ASG controles steekproefsgewijs uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van ASG moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

# Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij ASG. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie vooraf aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy, dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben.
De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online)digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt bij ASG alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van onlinesoftware, apps en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online)software, die in opdracht van ASG-persoonsgegevens verwerkt. Regel dit **vooraf** aan het gebruik via de functioneel beheerder/systeembeheerder van de school/organisatie.
- De verwerkingsverantwoordelijke van de ASG is de enige functionaris die de verwerkersovereenkomsten aangaat (= ondertekent). Op ASG Support staan de reeds afgesloten verwerkersovereenkomsten.

- Aanvragen van digitaal lesmateriaal bij ASG VO gaat via de coördinator leermiddelen van de school volgens de jaarlijks afgesproken aanvraagprocedure. Hierbij moet rekening gehouden worden met eventuele wettelijk verplichte aanvullende privacy- en/of beveiligingsmaatregelen.
- Aanvragen van digitale tools en/of andere software bij ASG VO gaat via de functioneel beheerder/systeembeheerder volgens de afgesproken aanvraagprocedure. Hiervoor is een aanvraagformulier beschikbaar wat als uitgangspunt dient voor eventuele wettelijk verplichte aanvullende privacy- en/of beveiligingsmaatregelen. Aanvragen bij ASG PO kan via ICT- coördinator en schoolleiding.

# Gebruik van e-mail

ASG stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik school e-mailadres ***alléén*** voor school gerelateerde zaken. Het is mogelijk om een shared mailbox te gebruiken voor het mailen vanuit een groepsmailbox bijv. administratie@schoolnaam.asg.nl.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe web maildienst. (Bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
  Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen devices (tablet, telefoon) dan kan ASG, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het device gewist worden.
- Als via e-mail *gevoelige* persoonsgegevens worden verstuurd, dan moeten deze gegevens versleuteld worden met bijvoorbeeld 7Zip of Zivver. Denk hierbij o.a. aan gegevensuitwisseling met zorgverleners en passend onderwijs. Zie ook: Welke persoonsgegevens moet ik extra zorgvuldig mee zijn (zie ASG Support). Persoonsgegevens mogen niet zomaar gedeeld worden. Er moet een wettelijke grondslag zijn zoals gerechtvaardigd belang of toestemming.
- Wees alert voor phisingmail.

# Gebruik van internet

ASG stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
  - niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden;
  - niet voor commerciële doeleinden is;
  - geen gebruik in strijd met wet en regelgeving oplevert.

- Het is niet toegestaan om
  - op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron;
  - onder lestijd internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden;
  - deel te nemen aan kansspelen.

- Het is verboden op dreigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het

bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

# Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele devices gebruikt. Menselijk (online)handelen staat veelal aan de basis van een datalek. ASG verwacht van medewerkers dat zij:

- het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifinetwerken) en websites;
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken;
- weten wat malware is, het kunnen herkennen en weten hoe te handelen;
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot ASG;
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes.

# Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via sociale media (Instagram, YouTube, Facebook, Twitter enz.). De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp.
Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school.
Bij ASG gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van ASG en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens ASG gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Publiceer geen herleidbare persoonsgegevens van collega's, ouders of leerlingen, zoals een telefoonnummer en foto/videobeelden op sociale media (zoals Whatsapp of Facebook)
- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande aantoonbare toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder is dan 16 jaar (Portretrecht).
- Weet dat publicaties op sociale media altijd vindbaar (openbaar) en moeilijk vernietigbaar zijn. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren. Tenzij ze dit in opdracht en uit hoofde van hun functie doen bijvoorbeeld communicatiemedewerker van de school/organisatie.
- Ga niet in discussie met ouders of leerlingen op sociale media.
- Neem contact op met een leidinggevende als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met ASG.
- Het wordt medewerkers sterk afgeraden om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media anders dan de daadwerkelijke eigen vriendenkring.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.
- Voor het gebruik van WhatsApp zijn er een aantal voorwaarden (zie ASG Support).

# Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder ASG mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders~~ als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder dan 16 jaar is. Zonder deze~~ toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

- ASG verwijst hierbij naar de richtlijnen die zijn opgesteld voor het gebruik en toestemming van beeldmateriaal (zie ASG Support). De ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen kunnen toestemming geven via het (digitale) toestemmingsformulier, de elektronisch leeromgeving of ouderportaal.
- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmateriaal via sociale media gelden de richtlijnen die genoemd worden bij het gebruik van sociale media en beeldmateriaal (zie ASG Support).

# Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (computer, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Jaarlijks dienen alle ASG-medewerkers in het netwerk hun wachtwoord te wijzigen, waarbij geldt dat het nieuwe wachtwoord minstens 12 tekens moet bevatten en niet één van de laatstgekozen wachtwoorden mag zijn.
- Pincodes (op telefoon of tablet) moeten minimaal 4 tekens lang zijn.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Het is niet toegestaan om wachtwoorden te delen, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.

# Meldplicht Datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens de procedure meldplicht datalekken van ASG (Zie ook bijlage 1 Procesdiagram melden datalek).

# Thuis werken/Onderwijs op afstand

Om veilig thuis te kunnen werken zijn enkele beveiligingsmaatregelen noodzakelijk, te weten: Ga zorgvuldig om met de gegevens die je verwerkt.

- Gebruik de door ASG aangereikte systemen zoals Office 365 om gegevens op te slaan. Het opslaan van gegevens in andere public Cloud omgevingen, zoals een persoonlijke Dropbox/Googledrive of het opslaan van gegevens op verwijderbare media, zoals usb-stick is **niet** toegestaan.
- Sla persoonsgegevens van ASG niet op het eigen device op; dit is **niet** toegestaan.
- Let op of je omgeving niet mee kan kijken of luisteren als je werkt met vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens.
- Gebruik bij online vergaderen/lesgeven (via Teams) een koptelefoon zodat (per ongeluk) meeluisteren wordt beperkt. Wees alert op phisingmail.
- Gebruik thuis ook schermvergrendeling (Windowstoets-L/ ).
- Installeer geen illegale software. Dit kan virussen bevatten en brengt dus grote beveiligingsrisico's met zich mee.
- Als je gebruik maakt van een eigen computer/laptop/tablet/mobiele telefoon dan moet de beveiliging op deze devices goed zijn ingesteld:
    - De device is beveiligd met een wachtwoord (minimaal 8 tekens) of pincode (minimaal 4 tekens).
    - Updates voor het besturingssysteem worden (automatisch) geïnstalleerd.
    - De virusscanner moet actief zijn en up-to-date.
    - De firewall moet actief zijn.
    - Versleutel alle gegevens door de bit-locker binnen je OS in te schakelen.
    - Het is niet toegestaan om een jailbreak device te gebruiken voor het bewerken van ASG gerelateerde data.

# Controle gebruik bedrijfsmiddelen

ASG handelt bij de controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen binnen de geldende wet- en regelgeving, te

weten:

- De Grondwet.
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018).
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018).
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO).
- Burgerlijk Wetboek (BW).
- Wetboek van Strafrecht.
- Cao PO.
- Cao VO.

De ASG zal bij controle rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen op basis van deze gedragscode uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers.

# Voorwaarden voor controle

- Controle van persoonsgegevens met betrekking tot gebruik van bedrijfsmiddelen vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van deze gedragscode.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode, in opdracht van ASG gerichte controle plaatsvinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik.
  Slechts bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van ASG, controle op de inhoud plaats.
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. ASG zal de medewerker op verzoek inzage verschaffen in de gegevens over het eigen gebruik. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het ongeoorloofd gebruik.
- E-mailberichten van leden van de CMR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van eenieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd.

# Uitvoering van de controle

- De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering.
- De controle op het uitlekken van interne en vertrouwelijke gegevens vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens, bijvoorbeeld bij buitensporig gebruik (downloaden van films).
- De controle op het gebruik van beeldmateriaal vindt plaats op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
- De bovenschoolse afdeling ICT, functioneel beheerder(s) en de systeembeheerder(s) van de PO/VO-scholen zijn aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift of gerechtvaardigd belang hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Door ASG worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
- Door ASG worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

## Disciplinaire maatregelen

Bij het handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het bestuur van ASG, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
Medewerkers die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

## Bezwaar en beroep

Als de medewerker het niet eens is met de (voorgenomen) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is geregeld in de ASGklachtenregeling (zie ASG Support).

## Centrale Medezeggenschapsraad (CMR)

Dit document heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens en/of controle van het gedrag of de prestaties van medewerkers. Het medezeggenschapsorgaan (CMR) is om deze reden instemming plichtig. Dit orgaan heeft op 14 juli 2022 ingestemd met de inhoud van deze gedragscode.
De organisatie kan deze gedragscode met instemming van de CMR wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

## Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door ASG en de CMR. De eerstkomende evaluatie vindt plaats op november 2023.

# Bijlage 42: Protocol Online Gedrag

## Inleiding

In een tijd waarin online gedrag direct invloed heeft op het welzijn, de veiligheid en de reputatie van leerlingen, medewerkers én scholen, is een duidelijke richtlijn essentieel. Dit protocol biedt kaders voor gewenst en ongewenst online gedrag, zowel binnen als buiten schooltijd.

# Reikwijdte

Dit protocol geldt voor:

- leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen
- gedrag tijdens schooltijd én daarbuiten, als het schoolklimaat raakt
- gebruik van schoolmiddelen én privéapparaten als deze leiden tot online incidenten
- alle online omgevingen: sociale media, fora, chatgroepen, games, etc.

# Uitgangspunten

- veiligheid gaat voor alles: ieder heeft recht op een veilige (digitale) leer- en werkomgeving
- verantwoordelijkheid: iedereen is aanspreekbaar op zijn of haar online gedrag.
- preventie boven repressie: de school kiest voor voorlichting en begeleiding, maar kan ook optreden
- samenwerking met ouders: incidenten worden waar mogelijk in overleg met ouders besproken
- online gedrag = gedrag: de grenzen van respect en fatsoen gelden ook digitaal

# Gedragscode Internet & Social Media

A. Algemeen
   - deze gedragscode geldt tijdens schooltijd, op schoolterrein en bij contact met schoolgenoten of collega's. Ook buiten schooltijd, als het schoolklimaat wordt geraakt
   - de code geldt voor alle vormen van online gedrag: op sociale media, in apps, games, forums en andere digitale platforms

B. Veilig en verantwoordelijk gebruik
   - deel geen persoonlijke gegevens van jezelf of anderen
   - gebruik sterke wachtwoorden en deel deze niet
   - pas privacy-instellingen aan op sociale media
   - voeg geen onbekenden toe en reageer niet op oproepen van vreemden
   - zet alleen online wat je ook in het echt durft te delen — en wat je later kunt verantwoorden

C. Grenzen aan online gedrag
   - al het online gedrag mag nooit leiden tot schade, uitsluiting, intimidatie of reputatieschade binnen de context van school
   - ongewenst gedrag is o.a.:
     - online pesten, shaming of dreigen
     - verspreiden van beeldmateriaal zonder toestemming
     - seksuele intimidatie, sexting zonder instemming, grooming
     - verspreiden van nepnieuws of misleidende informatie
     - hacken, oplichting, of deelname aan illegale (digitale) handel

D. Gevolgen
   - online gedrag kan sancties of juridische consequenties hebben (zie sanctieladder)
   - de school kan melding of aangifte doen bij ernstige incidenten (zie verderop in dit protocol). Een registratie kan je bijhouden via ASG Support

# Digitale grensoverschrijding

A. Wat verstaan we hieronder?

Digitale grensoverschrijding is online gedrag dat anderen kwetst, buitensluit of schaadt. Het kan bewust of onbewust gebeuren en heeft vaak blijvende gevolgen.

Voorbeelden zijn:

- online pesten, uitschelden of zwartmaken
- het verspreiden van foto's, video's of screenshots zonder toestemming
- het publiceren van privé-informatie of roddels (doxing)
- seksueel getinte opmerkingen of beelden (sexting/sexying)
- intieme verzoeken of contactpogingen door volwassenen (grooming)
- aanzetten tot gevaarlijk of grensoverschrijdend gedrag

B. Specifieke aandachtspunten
- beeldgebruik: Het maken en delen van beelden in of rond school mag alleen met toestemming. Ook het gebruik van schoolgerelateerd beeldmateriaal in privé-appgroepen kan leiden tot schade
- privé-gedrag met schoolimpact: Ook gedrag buiten schooltijd of via privé-accounts valt onder dit protocol als het gevolgen heeft voor de veiligheid of sfeer op school
- reacties op online gedrag: Scholen signaleren soms pas laat de impact van een online incident. Het is essentieel om gedrag tijdig te bespreken en serieus te nemen, ook als het digitaal 'buiten beeld' lijkt te vallen

# Handelen bij incidenten (leerling)

A. Signaleren
   - let op signalen als teruggetrokken gedrag, conflicten in de klas, screenshots in omloop, of plotselinge groepsdynamiek
   - neem elk signaal serieus, ook als het incident buiten schooltijd heeft plaatsgevonden

B. Gesprek en aanpak
   - ga in gesprek met de leerling(en) en betrek ouders
   - benoem gedrag, bespreek gevolgen, en bied ruimte voor herstel
   - oudergesprekken zijn gericht op samenwerking, niet op schuld
   - documenteer het incident en gemaakte afspraken in het leerlingdossier en/of incidentregistratie op ASG Support
   - maak een zorgmelding indien nodig

C. Rolverdeling binnen school
   - mentor: eerste aanspreekpunt, voert verkennend gesprek
   - teamleider / leerlingcoördinator / zorgcoördinator / vertrouwenspersoon: beslist over vervolgstappen en evt. externe melding
   - directie: informeert bij ernstige incidenten of bij juridische implicaties

D. Melding en/of aangifte
   - bij ernstige of strafbare situaties (zoals seksuele intimidatie, bedreiging of grooming) kan melding of aangifte nodig zijn
   - zie het aparte Protocol Aangifte doen bij de politie voor richtlijnen, bevoegdheden en praktische uitvoering
   - de school ondersteunt medewerkers en leerlingen actief bij deze stappen

# Handelen bij incidenten (medewerker)

A. Signaleren
   - let op signalen als teruggetrokken gedrag, conflicten in de klas, screenshots in omloop, of plotselinge groepsdynamiek
   - neem elk signaal serieus, ook als het incident buiten schooltijd heeft plaatsgevonden
   - zie de Gedragscode Medewerkers voor de wijze van communiceren

B. Gesprek en aanpak
   - ga in gesprek met de medewerker
   - benoem gedrag, bespreek gevolgen, en bied ruimte voor herstel
   - let wel: een medewerker heeft een voorbeeldrol voor leerlingen en dient collegiaal gedrag te tonen naar medewerkers
   - documenteer het incident en gemaakte afspraken in het personeelsdossier en/of

incidentregistratie op ASG Support

C. Rolverdeling binnen school
   - leidinggevende: eerste aanspreekpunt, voert verkennend gesprek
   - directie / vertrouwenspersoon: beslist over vervolgstappen en evt. externe melding
   - directie: informeert bij ernstige incidenten of bij juridische implicaties

D. Melding en/of aangifte
   - bij ernstige of strafbare situaties (zoals seksuele intimidatie, bedreiging of grooming) kan melding of aangifte nodig zijn
   - zie het aparte Protocol Aangifte doen bij de politie voor richtlijnen, bevoegdheden en praktische uitvoering
   - de school ondersteunt medewerkers en leerlingen actief bij deze stappen

## Rol en verantwoordelijkheid

Binnen school:

- leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen (online) gedrag en worden aangesproken op grensoverschrijdend gedrag, ook buiten schooltijd als het school raakt
- medewerkers spreken gedrag aan en signaleren tijdig; zij creëren een cultuur waarin online gedrag bespreekbaar is
- mentoren zijn eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders
- teamleiders en zorgcoördinatoren sturen aan bij incidenten en coördineren de opvolging
- directie beslist over melding, aangifte of externe stappen

Samenwerking:

- ouders/verzorgers worden actief betrokken bij signalen of incidenten. De school kiest voor partnerschap, ook in lastige situaties
- externe partners zoals GGD, leerplicht, politie en organisaties als Helpwanted.nl kunnen worden ingeschakeld bij ernstige of herhaalde voorvallen

## Preventie & educatie

De school werkt preventief aan digitale weerbaarheid en bewust online gedrag, o.a. via:

- lessen over mediawijsheid en online gedrag
- het periodiek agenderen en evalueren van het veiligheidshandboek in het MT
- themabijeenkomsten of ouderavonden
- gastsprekers of ervaringsdeskundigen
- aandacht voor digitale groepsdruk, beeldgebruik en online identiteit

Preventie is een vast onderdeel van het schoolbeleid en wordt afgestemd op leeftijd en doelgroep. Leerlingen leren grenzen herkennen en verwoorden, ook online.

## Bijlagen

Protocol Aangifte doen bij de politie
Verwijzingen naar externe hulpbronnen zoals Helpwanted.nl

# Bijlage 43: Beleid Verboden middelen en voorwerpen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

- Alcoholhoudende dranken
- Tabaksproducten
- E-sigaretten en vapes
- Drugs
- Niet-voorgeschreven medicatie

en van de volgende voorwerpen:

- Vuurwerk
- Wapens

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

## Protocollen

Zie de volgende protocollen voor de juiste handelswijze:

- Protocol Verboden middelen
- Protocol Verboden voorwerpen

# Bijlage 44: Protocol Verboden middelen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

- Tabaksproducten

- Alcoholhoudende dranken
- E-sigaretten en vapes
- Drugs
- Niet-voorgeschreven medicatie

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

# Wetgeving

## Alcoholhoudende dranken

De Drank- en Horecawet (DHW) stelt in Artikel 45.1: “Het is degenen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt … verboden op voor het publiek toegankelijke plaatsen alcoholhoudende drank aanwezig te hebben of voor consumptie gereed te hebben”.

Buiten het schoolterrein mogen leerlingen dus ook geen alcoholhoudende dranken aanwezig hebben.

M.b.t. medewerkers, zie de ASG Gedragscode.

## Tabaksproducten

De Tabaks- en Rookwarenwet (TRW) stelt in Artikel 8.1 “Het is verboden bedrijfsmatig of anders dan om niet tabaksproducten of aanverwante producten te verstrekken aan een persoon van wie niet is vastgesteld dat deze de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt”.

Buiten het schoolterrein geldt dus geen verbod op het gebruik van tabaksproducten.

## E-sigaretten en vapes

Sinds 1 juli 2020 heeft Staatssecretaris Paul Blokhuis van het ministerie van VWS elk verbod ten aanzien van tabaksproducten uitgebreid met “e-sigaretten of tabaksverhittingsapparaten”.

Buiten het schoolterrein geldt dus geen verbod op het gebruik van e-sigaretten en vapes.

## Drugs

De Opiumwet (OW) verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

1. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB etc.
2. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, paddo’s, lachgas, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium etc.

Buiten het schoolterrein mogen leerlingen dus ook niet in het bezit zijn van drugs.

## Niet voorgeschreven medicatie

Volgens de Geneesmiddelenwet (Gw) is het verboden om zonder vergunning geneesmiddelen af te leveren (Artikel 18.1, Artikel 40.2) of ter hand te stellen (Artikel 40.2, Artikel 61.1).

Juridisch bezien is de gebruiker van niet-voorgeschreven medicatie dus niet strafbaar, maar wel degene die deze leerling de medicatie heeft verstrekt.

# Protocol

Wanneer een medewerker vaststelt dat een leerling in het bezit is van één van de beschreven verboden middelen of dat een leerling deze heeft gebruikt, dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. Een leerling die onder invloed is van een verboden middel, wordt uit de les verwijderd.

2. De docent motiveert de leerling om het verboden middel af te geven. Drugs worden binnen een werkdag afgegeven bij de politie.
3. De docent en/of afdelingsleider gaat in gesprek met de leerling om vast te stellen wat de reden is van de geconstateerde overtreding. Van dit gesprek wordt een bondig verslag vastgelegd in het LVS.
4. Bij minderjarigheid informeert de docent de ouders van de leerling over de geconstateerde overtreding en de door diegene opgegeven reden daartoe.
5. De docent informeert de afdelingsleider over de voorgaande stappen en deze bepaalt welke sanctie er wordt opgelegd, variërende van een waarschuwing tot en met enige vorm van schorsing.
6. De afdelingsleider doet melding bij de politie over de feiten die in strijd zijn met de hierboven beschreven wetsartikelen. Hierbij krijgt de politie desgewenst inzage in alle door de school achterhaalde informatie, binnen de kaders van ons privacyreglement aangaande persoonsgegevens.
7. Degene die is belast met de zorg voor leerlingen (onze zorgcoördinator en/of mentor) besluit of er een nader gesprek nodig is met deze leerling en/of de ouders over eventuele externe hulpverlening.

# Bijlage 45: Protocol Verboden voorwerpen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod voor alle aanwezigen op zowel het bezit als het gebruik van de volgende voorwerpen:

- Vuurwerk
- Wapens

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

## Wetgeving

### Vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit (VB) verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar en een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals bijvoorbeeld sterretjes, knalerwten en Bengaalse lucifers.

Hoewel buitenschools het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op school vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

### Wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) heeft wapens onderverdeeld in 4 categorieën. Deze worden hieronder nader gespecificeerd.

In de eerste categorie wordt onder andere gesproken over “voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen” en in de vierde categorie over “voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen”.

Op onze school hanteren wij daarom de volgende definitie van een wapen: “Een wapen is een voorwerp die een ernstige bedreiging kan vormen voor personen, hetzij door letsel toe te brengen, hetzij door daarmee te dreigen”.

#### Categorie I

- *stiletto’s, valmessen en vlindermessen*
- *andere opvouwbare messen, indien:*
    - *het lemmet meer dan een snijkant heeft*
    - *of de lengte in opengevouwen toestand langer dan 28 cm is*
- *boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterren, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens*
- *blanke wapens (d.w.z. houw- en steekwapens) die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen*
- *pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken*
- *katapulten*
- *andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen gelijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn*

#### Categorie II

- vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen
- vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren

- vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd
- vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen
- voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof
- voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de Wet explosieven voor civiel gebruik

**Categorie III**

- vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen
- toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten;
- werpmessen;
- alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
    - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben
    - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan 6 mm kunnen bevatten
    - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen

**Categorie IV**

- blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft
- degens, zwaarden, sabels en bajonetten
- wapenstokken
- lucht-, gas- en veerdrukwapens
- kruisbogen en harpoenen
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

# Protocol

Wanneer een medewerker vaststelt dat een leerling in het bezit is van één van de beschreven verboden voorwerpen of dat een leerling deze heeft gebruikt, dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. De docent motiveert de leerling om het verboden voorwerp af te geven. Deze wordt binnen een werkdag afgegeven bij de politie.
2. De docent en/of afdelingsleider gaat in gesprek met de leerling om vast te stellen wat de reden is van de geconstateerde overtreding. Van dit gesprek wordt een bondig verslag vastgelegd in het LVS.
3. Bij minderjarigheid informeert de docent de ouders van de leerling over de geconstateerde overtreding en de door diegene opgegeven reden daartoe.
4. De docent informeert de afdelingsleider over de voorgaande stappen en deze bepaalt welke sanctie er wordt opgelegd, variërende van een waarschuwing tot en met enige vorm van schorsing.
5. De afdelingsleider doet melding bij de politie over de feiten die in strijd zijn met de hierboven beschreven wetsartikelen. Hierbij krijgt de politie desgewenst inzage in alle door de school achterhaalde informatie, binnen de kaders van ons privacyreglement aangaande persoonsgegevens.
6. Degene die is belast met de zorg voor leerlingen (onze zorgcoördinator en/of mentor) besluit of er een nader gesprek nodig is met deze leerling en/of de ouders over eventuele externe hulpverlening.

# Bijlage 46: Protocol Buitenschoolse activiteiten

## Zonder overnachting (excursie, schoolreisje en andere activiteiten)

- Alle gedragscodes voor medewerkers en leerlingen blijven van kracht.
- Eventueel worden er meer bondige reisspecifieke omgangsregels opgesteld.
- Er worden afspraken gemaakt over het gebruik van mobiele devices.
- Er worden sancties voor specifieke overtredingen van de regels beschreven.
- Alle regels en sancties worden tijdig gecommuniceerd met zowel leerlingen als hun ouders.
- Er worden duidelijke ontmoetingsplekken afgesproken.
- Leerlingen weten wat ze moeten doen wanneer iemand de begeleiding kwijtraakt.
- Leerlingen wordt gevraagd om verdachte, bedreigende of gevaarlijke situaties direct te melden bij een begeleider.
- Bij ieder uitje dient de leerkracht de NAW gegevens van alle leerlingen bij de hand te hebben.
- Bij busvervoer wordt er gekozen voor een touringcarbedrijf met ISO 9001 certificering.
- Bij busvervoer worden er meerdere passagierslijsten met afvinkoptie meegenomen.
- Bij autovervoer door ouders, dienen de ouders een inzittenden verzekering te hebben.
- Bij fietsactiviteiten dragen alle leerlingen en begeleiders veiligheidshesjes.
- Bij fietsactiviteiten fietsen in ieder geval helemaal vooraan en helemaal achteraan uitsluitend begeleiders.
- Bij zwemactiviteiten dienen alle leerlingen hun zwemdiploma te hebben.
- Bij bootactiviteiten dienen er reddingsvesten aanwezig te zijn.
- Er is een contactpersoon op school beschikbaar en goed bereikbaar.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig om zorg te kunnen dragen voor voldoende toezicht gedurende elk onderdeel van de buitenschoolse activiteit.
- Er is beschreven welke begeleider waarvoor verantwoordelijk is.
- Alle begeleiders en de contactpersoon op school beschikken over een telefoonlijst met daarop alle aanwezige begeleiders.
- Minimaal één begeleider en de contactpersoon op school beschikken over een telefoonlijst met daarop alle telefoonnummers van zowel de leerlingen als hun ouders.
- Op de telefoonlijst is aangegeven welke begeleiders een geldig EHBO-diploma hebben.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig met een geldig EHBO-diploma.
- Er is te allen tijde een auto beschikbaar voor eventuele calamiteiten.
- Er is een EHBO-trommel beschikbaar.
- Er is bekend welke huisartsenpost het dichtstbij is.
- Er is bekend welk Eerste hulp van een ziekenhuis het dichtstbij is.
- Minimaal één begeleider en de contactpersoon op school beschikken over een overzicht van medische aandachtspunten van leerlingen.
- Voor zover nodig hebben ouders het toestemmingsformulier ingevuld wat onderdeel uitmaakt van het Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen.
- Er is gecheckt wat de feiten zijn ten aanzien van verzekering en aansprakelijkheid.

## Met overnachting (werkweek, kamp)

Voor buitenschoolse activiteiten met overnachting geldt al het bovenstaande, plus:

- Er is een veilig verblijf geregeld.
- Er zijn voldoende slaapplekken beschikbaar.
- Er is vooraf bepaald welke leerlingen waar slapen.
- Zowel de begeleiders als de leerlingen zijn bekend met de regels van het verblijf.
- Nooduitgangen worden vrijgehouden.
- De contactpersoon van school is dag en nacht bereikbaar.