Regeling Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Lorentz Casimir Lyceum

Colofon:
Vastgesteld door de schoolleiding: 12 oktober 2026
Ingestemd door MR: 3 november 2026

Inhoudsopgave

1. Begrippen 2
2. Doel en uitgangspunt 2
3. Reikwijdte 3
4. Wanneer is een VOG vereist voor het LCL? 3
5. Beoordelingsregel bij twijfel 5
6. Screening en aanvraag 5
7. Controle en geldigheid 5
8. Geen VOG, verlopen VOG of weigering 5
9. Privacy en registratie 6
10. Rollen en verantwoordelijkheden 7
11. Evaluatie 7

1. Begrippen

Verklaring omtrent het gedrag (VOG): Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een officieel document waaruit blijkt dat **iemands** strafrechtelijk verleden geen bezwaar vormt voor een bepaalde baan, functie of taak. In het onderwijs wordt vooral gekeken naar veroordelingen voor ongewenst seksueel gedrag of andere overtredingen van de wet die werken in het onderwijs in de weg staan.

Justis: Justis is de screeningsautoriteit van de Nederlandse overheid en valt onder het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Screeningsprofiel 60 onderwijssector: Justis screeningsprofiel 60 (Onderwijs) is een specifiek screeningsprofiel voor een (VOG) dat wordt gebruikt om de betrouwbaarheid te beoordelen van al het personeel dat werkt binnen educatieve instellingen. Het screeningsprofiel is van toepassing op functies bij educatieve instellingen in onder andere het basisonderwijs, het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs.

Aanbieders van aanvullend onderwijs: Ook werknemers in het aanvullend onderwijs moeten een actuele VOG hebben. Denk bij aanvullend onderwijs voor bijles, huiswerkbegeleiding, toets- of examentraining, extra ondersteuning bij specifieke leerbehoeften en studievaardighedentraining. Het gaat hierbij om medewerkers van particuliere onderwijsaanbieders die:

- meewerken aan het onderwijsleerproces;
- onderwijs aanbieden in het schoolgebouw tijdens of aansluitend op de onderwijstijd;
- onderwijs aanbieden onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

2. Doel en uitgangspunt

Lorentz Casimir Lyceum (LCL) wil leerlingen een sociaal en fysiek veilige leeromgeving bieden. Iedereen die zelfstandig, structureel of in een vertrouwens- of gezagsrelatie met leerlingen werkt, of toegang heeft tot gevoelige leerlinginformatie, moet vóór de inzet een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Incidentele bezoekers en uitvoerders zonder leerlingcontact hoeven die in beginsel niet te hebben.

Daarom vraagt het LCL een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan of controleert deze vóórdat iemand werkzaamheden verricht waarbij diegene verantwoordelijkheid draagt voor leerlingen, contact met leerlingen kan hebben zonder direct toezicht, onderwijs verzorgt of toegang krijgt tot gevoelige leerlinggegevens.

Voor personeelsleden in het voortgezet onderwijs is een actuele VOG vóór benoeming wettelijk verplicht. Deze mag bij overlegging niet ouder zijn dan 6 maanden. Ook bij ingehuurd personeel en medewerkers van aanbieders van aanvullend onderwijs gelden specifieke controleverplichtingen.

Een VOG is een belangrijk onderdeel van het veiligheids- en integriteitsbeleid, maar vervangt niet de gedrags- en integriteitscode, zorgvuldig personeelsbeleid, toezicht, referentiechecks en de

meldcode/handelwijze bij signalen van onveiligheid. In dit document staat beschreven wat de regels rondom de procedure VOG is voor het LCL.

3. Reikwijdte

Dit beleid geldt voor alle personen die werkzaamheden uitvoeren op, voor of namens het LCL, ongeacht de arbeidsrelatie of vergoeding. Hieronder vallen onder meer personeel, stagiairs, uitzendkrachten en gedetacheerden, zzp'ers, vrijwilligers, externe deskundigen of begeleiders en aanbieders van aanvullend onderwijs, overige externen en bezoekers.

4. Wanneer is een VOG vereist voor het LCL?

De school hanteert per doelgroep de volgende uitgangspunten voor het hanteren van een VOG:

	Categorie	**VOG vereist?**	**Goedkeuring VOG**	**Wie zijn dit?**
A	Personeel, zoals rector/bestuurder, conrectoren, onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel in tijdelijke of vaste dienst	Ja, wettelijk verplicht	Vóór indiensttreding/benoeming; niet ouder dan 6 maanden voor de indiensttredingsdatum.	
B	Stagiairs, zowel die onderwijs geven, begeleiden of zelfstandig met leerlingen werken of onder begeleiding van een docent observeren in de les.	Ja	Vóór de start van de stage, (niet ouder dan 6 maanden voor de startdatum).	Docent stagiairs en OOP-stagiairs
C	Zzp'ers die leerlingcontact hebben of toegang hebben tot gegevens van leerlingen en/of personeel	Ja	Vóór de eerste inzet, (niet ouder dan 6 maanden voor de startdatum).	Voorbeeld: Dirigent van het schoolorkest
D	Externen, zoals uitzendkrachten en gedetacheerden	Ja	De werkgever levert vooraf bewijs van een geldige VOG (niet ouder dan 6 maanden voor de startdatum); de school controleert dit.	KlasseStudent
E	Vrijwilligers met structureel leerlingcontact, individueel contact of toezicht	Ja, op grond van dit beleid	Bijvoorbeeld huiswerkbegeleiding en/of bijles, begeleiding tijdens schoolactiviteiten en excursies voor leerlingen, pauze surveillance en toets- en examensurveillance.	Alle vrijwilligers
F	Externe deskundigen en begeleiders, zoals: gastdocenten, workshopbegeleiders,	Ja, indien zelfstandig of herhaaldelijk	Niet nodig bij een eenmalige activiteit die aantoonbaar continu onder direct toezicht	Ouders of begeleiders voor schoolactiviteiten

	begeleiders (buiten)schoolse activiteiten (denk aan A.I. en S.I., buitenlandreizen)	leerlingcontact bestaat	van een medewerker plaatsvindt. Bij meerdaagse reizen/ activiteiten is een VOG altijd vereist.	
G	Aanbieders van aanvullend onderwijs: Medewerkers van huiswerkbegeleiding, bijles, examentraining, studiecoaching of andere aanvullende onderwijsaanbieders	Ja, wettelijk verplicht	Als zij bijdragen aan het onderwijsleerproces in/naast onderwijstijd in het schoolgebouw of onder verantwoordelijkheid van het bestuur werken. Jaarlijks controleren; VOG niet ouder dan 6 maanden bij de eerste inzet in dat schooljaar.	Spectrum Indien aan de orde: Examentraining
H	Overige personen met toegang tot leerling-/ of personeelsdossiers, zorginformatie, vertrouwelijke persoonsgegevens of betaalmiddelen, zoals arts of verpleegkundige van de GGD, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht ambtenaar	Nee, is reeds vanuit de professie georganiseerd		Speyk, Professionals Arts/vpk GGD Schoolmaatschappelijk werk Leerplichtambtenaar Accountant
I	schoonmakers, cateraars	Ja	De werkgever levert vooraf bewijs van een geldige VOG (niet ouder dan 6 maanden voor de startdatum); de school controleert dit.	Schoonmaakbedrijf Catering
J	Leveranciers, monteurs en bezorgers	Nee, in beginsel	Mits zij geen structureel of zelfstandig leerlingcontact hebben, geen onderwijs verzorgen en geen toegang krijgen tot vertrouwelijke systemen of dossiers.	Bijvoorbeeld: Glazenwassers Monteurs
K	Bezoekers, sprekers bij een eenmalige bijeenkomst en ouders bij ouderavonden	Nee, in beginsel	Zij blijven onder verantwoordelijkheid/toezicht van de school en verrichten geen begeleidende taak.	
L	Leden raad van toezicht Leden van de oudercommissie	Ja, op grond van dit beleid	Ook als er weinig rechtstreeks leerlingcontact is.	

Het LCL kan altijd alsnog een VOG verlangen als de concrete werkzaamheden, de duur, toegang tot leerlingen of toegang tot vertrouwelijke gegevens daartoe aanleiding geven. Een organisatie mag een VOG ook verplicht stellen wanneer daar geen afzonderlijke wettelijke plicht voor bestaat.

5. Beoordelingsregel bij twijfel

Bij twijfel beslist de rector/bestuurder, in overleg met de conrectoren en P&O-adviseur. Een VOG wordt in ieder geval verlangd als één of meer van de volgende situaties gelden:

- de persoon heeft zelfstandig, structureel of één-op-één contact met leerlingen;
- de persoon houdt toezicht op leerlingen, ook buiten het schoolgebouw;
- de persoon heeft een begeleidende, opvoedkundige, beoordelende of zorggerelateerde rol;
- de persoon kan zonder directe begeleiding met leerlingen alleen zijn;
- de persoon heeft toegang tot leerlinggegevens, zorgdossiers, examengegevens, financiële middelen of sleutels/toegangspassen met een hoog risico.

6. Screening en aanvraag

1. In onze onboardingsprocedures in AFAS is opgenomen dat een VOG voor het onderwijs vereist is. De aanvraag moet specifiek worden getoetst op **Screeningsprofiel 60 (Onderwijs)** van Justis.
2. De sr. medewerker personeels- en salarisadministratie of de externe werkgever of bureau start de aanvraag of vraagt bewijs op.
3. Voor functies binnen het LCL wordt in beginsel het specifieke **screeningsprofiel 60 Onderwijs** gebruikt. Dit profiel is bedoeld voor personeel van educatieve instellingen, waaronder het voortgezet onderwijs.
4. Bij functies met specifieke risico's, zoals toegang tot persoonsgegevens of geldmiddelen, wordt het screeningsprofiel afgestemd op de feitelijke functie. Denk aan Financiën (screeningsprofiel 02), ICT (screeningsprofiel 01), Salarisadministratie (screeningsprofielen 01 en 02), P&O-adviseur (screeningsprofiel 01) en schoolleiding (screeningsprofiel 02 en 07). Zie voor alle profielen: Screeningsprofielen VOG | Uitleg voor werkgevers Justis .
5. De betrokkene mag niet starten met VOG-plichtige werkzaamheden of zonder begeleiding aanwezig zijn in het schoolgebouw zolang geen geldige VOG is gecontroleerd.

7. Controle en geldigheid

- Een VOG mag bij indiensttreding, of bij aanvang van de werkzaamheden indien geen sprake is van indiensttreding, maximaal zes maanden oud zijn.
- Voor aanvullend onderwijs controleert het LCL ieder schooljaar, vóór de eerste inzet, een VOG die op dat moment maximaal 6 maanden oud is. Een afschrift wordt voor dat schooljaar bewaard.
- Bij inzet via een externe werkgever of bureau wordt vooraf schriftelijk vastgelegd dat uitsluitend personen met een geldige, passende VOG worden ingezet. De school controleert dit aantoonbaar op het aangeleverde overzicht door de externe werkgever of bureau.
- Het LCL vraagt opnieuw een VOG bij een functiewijziging met wezenlijk andere risico's conform een ander screeningsprofiel.

8. Geen VOG, verlopen VOG of weigering

- Als Justis geen VOG afgeeft, dan wordt de betreffende persoon niet ingezet op school en eindigt van rechtswege de (arbeids-, stage- of vrijwilligers-)overeenkomst.
- Personen die een dag meelopen binnen de school, mogen dit uitsluitend doen onder toezicht en begeleiding van een medewerker.

9. Privacy en registratie

Een VOG bevat persoonsgegevens. De school verwerkt deze gegevens zorgvuldig en beperkt de toegang tot personeelszaken, de rector/bestuurder en de direct-leidinggevende die deze informatie voor hun taak nodig hebben.

Het LCL registreert minimaal:

- naam van de betrokkene;
- functie of activiteit;
- datum van afgifte en datum van controle;
- gekozen screeningsprofiel;
- naam van de controleur;

Vanuit de verplichting van de onderwijsinspectie wordt de VOG bewaard van zowel vaste en tijdelijke medewerkers, externen en aanbieders van aanvullend onderwijs.
Afschriften worden alleen bewaard als dit wettelijk vereist is of noodzakelijk is voor de controleverplichting, zoals bij aanbieders van aanvullend onderwijs.

Controle- en bewaarplicht VOG per categorie:

	Categorie	**Bewaarplicht VOG**
A	Personeel, zoals rector/bestuurder, conrectoren, onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel in tijdelijke of vaste dienst	Originele VOG tijdens dienstverband bewaren en daarna vernietigen
B	Stagiairs, zowel die onderwijs geven, begeleiden of zelfstandig met leerlingen werken of onder begeleiding van een docent observeren in de les.	Originele VOG tijdens stageovereenkomst bewaren en daarna vernietigen
C	Zzp'ers die leerlingcontact hebben of toegang hebben tot gegevens van leerlingen en/of personeel	Originele VOG (laten) controleren en op een lijst registreren.
D	Externen, zoals uitzendkrachten en gedetacheerden	Originele VOG (laten) controleren en op een lijst registreren
E	Vrijwilligers met structureel leerlingcontact, individueel contact of toezicht	Originele VOG tijdens vrijwilligersovereenkomst bewaren en daarna vernietigen
F	Externe deskundigen en begeleiders, zoals: gastdocenten, workshopbegeleiders, begeleiders (buiten)schoolse activiteiten (denk aan A.I. en S.I., buitenlandreizen)	Originele VOG (laten) controleren en op een lijst registreren
G	Aanbieders van aanvullend onderwijs: Medewerkers van huiswerkbegeleiding, bijles, examentraining, studiecoaching of andere aanvullende onderwijsaanbieders	Originele digitale VOG bewaren tijdens het lopende schooljaar en daarna vernietigen
H	Overige personen met toegang tot leerling-/ of personeelsdossiers, zorginformatie, vertrouwelijke persoonsgegevens of betaalmiddelen, zoals arts of verpleegkundige van de GGD, schoolmaatschappelijk werk, leerplichtambtenaar	Geen controle- of bewaarplicht
I	Schoonmakers, cateraars	Originele VOG (laten) controleren en op een lijst registreren
J	Leveranciers, monteurs en bezorgers	Geen controle- of bewaarplicht

K	Bezoekers, sprekers bij een eenmalige bijeenkomst en ouders bij ouderavonden	Geen controle- of bewaarplicht
L	Leden raad van toezicht Leden van de oudercommissie	Originele VOG tijdens lidmaatschap bewaren en daarna vernietigen

10. Rollen en verantwoordelijkheden

- **Rector/bestuurder als bevoegd gezag:** is eindverantwoordelijk voor het volgen van deze procedure.
- **Personeelszaken:** organiseert aanvraag, controle, registratie en veilige bewaring.
- **Leidinggevende:** plant geen inzet vóór afronding van de controle van de VOG en informeert personeelszaken tijdig over de voorgenomen inzet.
- **Schoolleiding in afstemming met hoofd financiën:** neemt de VOG-eis op in overeenkomsten met externe partijen.
- **Ieder personeelslid, stagiair, uitzendkracht en gedetacheerde, zzp'er, vrijwilliger, externe deskundige of begeleider en aanbieder van aanvullend onderwijs, overige externe en bezoeker:** werkt mee aan de VOG-procedure.

11. Evaluatie

Dit beleid wordt iedere twee jaar geëvalueerd, en indien nodig eerder bij wijzigingen in wetgeving, inspectiekaders, schoolveiligheidsbeleid of de organisatie van het LCL.