

# Schoolveiligheids- beleidsplan



**De Opdracht**  
Christelijke Basisschool

|                                                        | Datum behandeling |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| Vorig beleid was vastgesteld                           | Najaar 2013       |
| Behandeling van het beleid in VCSO bestuursvergadering | maart 2017        |
| Vaststelling door plaatselijk schoolbestuur            | december 2018     |
| Bespreking in de MR van de school                      | december 2018     |
| Het nieuwe beleid gaat in op                           | 1 januari 2018    |
| Beleid wordt geëvalueerd                               | april 2021        |
| Instemming door de MR                                  | december 2018     |

## Inleiding

Dit veiligheidsbeleid kent als brondocument het vastgestelde veiligheidsbeleidsplan van 2012 en het vernieuwde veiligheidsbeleidsplan van de VCSO.

*Binnen de VCSO-coöperatie werken we aan kwalitatief goed christelijk onderwijs waarbij aan kinderen optimale kansen geboden worden om zich te ontwikkelen tot wijze wereldburger en het beste uit zichzelf te halen. Een veilig schoolklimaat is daarvoor een belangrijke randvoorwaarde. Als coöperatie van scholen willen we dat kinderen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en dat er een schoolklimaat is waarin leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen. Het realiseren van veilige scholen met een veilig schoolklimaat vraagt structurele aandacht van iedereen die bij de VCSO betrokken is. Het VCSO-bestuur geeft met dit beleidsplan een kader voor scholen, opdat de sociale, psychische en fysieke veiligheid gewaarborgd is. Het veiligheidsbeleid is gebaseerd op de principes: voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren.*

Op De Opdracht werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de kernbegrippen respect en vertrouwen. Het volgende citaat uit de schooldoelstelling, zoals deze is verwoord in het schoolplan, geeft aan waar we naar toe willen werken.

*Wij streven ernaar dat het kind zich opgenomen voelt in een gemeenschap, waarin ouderen en jongeren elkaar steunen, stimuleren en corrigeren, om vanuit de verwachting van Gods rijk van liefde, in deze wereld te leven.*

*We trachten hierbij aan de kinderen over te dragen, dat je betrokkenheid toont:*

- door middel van samenwerking,
- door zelf verantwoordelijk te zijn voor je gedrag,
- door zelf beslissingen te nemen,
- door er blijk van te geven dat je zelfdiscipline hebt,
- door te laten zien dat je respect hebt voor andermans mening,
- door gedrag, dat een positieve bijdrage aan de gemeenschap levert.

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- Personele beveiliging (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)
- Continuïteit (bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit)

Het vernieuwde beleidsplan is vooral gewijzigd op onderstaande punten:

- checklisten beleidsmaatregelen, fysieke veiligheid, aanwezig beleid (vanaf bijlage 7.10)
- afspraken n.a.v. AVG (2018)
- bijlage over de meldcode en het afwegingskader
- protocol Social Media
- protocol medicijngebruik
- begrippen beschrijving Veiligheid (hoofdstuk 1 en 2)

namens het bestuur en de MR van de Ver. Voor PC onderwijs te Ureterp,

S.O. Hiemstra (directeur).

## Inhoudsopgave

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Definities</b>                                                      | <b>6</b>  |
| 1.1 Sociale Veiligheid                                                    | 6         |
| 1.2 Psychische veiligheid                                                 | 6         |
| 1.3 Fysieke veiligheid                                                    | 6         |
| <b>2 Coördinatie van de veiligheid</b>                                    | <b>6</b>  |
| 2.1 Rollen en verantwoordelijkheden                                       | 6         |
| 2.1.1 Algemeen bestuur en MR                                              | 6         |
| 2.1.2 Directeur en de Preventiemedewerker                                 | 6         |
| 2.1.3 Arbocoördinator en Bedrijfshulpverlening (BHV)                      | 7         |
| 2.1.4 Vertrouwenspersoon en Anti-pestcoördinator                          | 7         |
| 2.1.5 Aandachtsfunctionaris                                               | 7         |
| 2.1.6 Externe vertrouwenspersoon                                          | 7         |
| 2.2 Bewustwording                                                         | 8         |
| <b>3 Beleidsmaatregelen</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>4 Regels en afspraken</b>                                              | <b>10</b> |
| 4.1 Protocol voor ongewenst gedrag                                        | 10        |
| 4.2 Verantwoordelijkheid docenten                                         | 10        |
| 4.3 Gedragsregels en gedragscodes                                         | 10        |
| 4.3.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'                   | 10        |
| 4.3.2 Gedragscode voorkomen discriminatie                                 | 11        |
| 4.4 Agressie gericht op personeel                                         | 11        |
| 4.4.1 Herkennen van agressie                                              | 13        |
| 4.4.2 Preventief beleid                                                   | 14        |
| 4.4.3 Gedragsregels en protocollen                                        | 14        |
| 4.4.4 Gedragsregels personeel                                             | 15        |
| 4.4.5 Gedragsregels ouders                                                | 15        |
| 4.4.6 Gebouw en schoolplein                                               | 15        |
| 4.4.7 Zorgen voor elkaar binnen het personele team                        | 16        |
| 4.5 Protocol voorkomen en aanpak pesten                                   | 16        |
| 4.6 Protocol voor Mobile telefoons                                        | 16        |
| 4.7 Protocol voor Social Media en veilig internet                         | 16        |
| 4.7.1 Afspraken met de leerlingen.                                        | 17        |
| 4.7.2 Afspraken met de leerkrachten                                       | 17        |
| 4.7.3 Social media                                                        | 17        |
| 4.7.4 e-mailen en schoolapp:                                              | 18        |
| 4.8 Informatiebeveiliging                                                 | 18        |
| 4.8.1 Gedragscode omtrent privacy                                         | 18        |
| 4.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag | 18        |
| 4.8.3 Privacy en website                                                  | 19        |
| 4.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens                                      | 19        |
| 4.8.5 Beschikbaarheid van gegevens                                        | 21        |
| 4.9 Beveiliging gebouw en schooleigendommen                               | 21        |
| 4.10 Veiligheid op en rond het schoolplein                                | 21        |
| 4.11 Veiligheid voor onderweg                                             | 21        |
| 4.12 Personele beveiliging                                                | 21        |

|            |                                                                |           |
|------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b>   | <b>Incidentprotocollen</b>                                     | <b>22</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Protocol naar aanleiding van geweld</b>                     | <b>22</b> |
| 5.1.1      | Door lid personeel                                             | 22        |
| 5.1.2      | Door leerlingen, ouders of derden                              | 22        |
| 5.1.3      | Administratieve procedure naar aanleiding van melding:         | 22        |
| 5.1.4      | Nazorg na agressie- of geweldsdelict                           | 23        |
| 5.1.5      | Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict            | 23        |
| 5.1.6      | Interne procedure agressieregistratie                          | 23        |
| 5.1.7      | Risico Inventarisatie & Evaluatie                              | 24        |
| 5.1.8      | Klachten                                                       | 24        |
| <b>5.2</b> | <b>Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten</b> | <b>24</b> |
| 5.2.1      | Taken en verantwoordelijkheden                                 | 24        |
| 5.2.2      | Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis   | 24        |
| 5.2.3      | De opvangprocedure                                             | 24        |
| 5.2.4      | Contact met slachtoffer                                        | 24        |
| 5.2.5      | Terugkeer op school                                            | 25        |
| 5.2.6      | Ziekmelding                                                    | 25        |
| 5.2.7      | Materiële schade                                               | 25        |
| 5.2.8      | Melding bij de politie                                         | 25        |
| 5.2.9      | Onderwijsinspectie                                             | 25        |
| <b>5.3</b> | <b>Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten</b>  | <b>25</b> |
| 5.3.1      | Taken en verantwoordelijkheden                                 | 25        |
| 5.3.2      | Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis   | 25        |
| 5.3.3      | De opvangprocedure                                             | 26        |
| 5.3.4      | Contact met slachtoffer                                        | 26        |
| 5.3.5      | Terugkeer op het werk                                          | 26        |
| 5.3.6      | Ziekmelding                                                    | 26        |
| 5.3.7      | Materiële schade                                               | 26        |
| 5.3.8      | Melding bij de politie                                         | 26        |
| 5.3.9      | Inspectie SZW                                                  | 26        |
| 5.3.10     | Interne melding                                                | 26        |
| <b>5.4</b> | <b>Protocol ernstige en besmettelijke ziekten</b>              | <b>27</b> |
| 5.4.1      | Meldingsplicht bij seksuele misdrijven                         | 27        |
| 5.4.2      | Protocol bij verdenking van kindermishandeling                 | 27        |
| <b>5.5</b> | <b>Ontruimingsplan</b>                                         | <b>28</b> |
| <b>6</b>   | <b>Sancties</b>                                                | <b>28</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Sancties ten aanzien van leerlingen en personeel</b>        | <b>28</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Sancties ten aanzien van ouders</b>                         | <b>28</b> |
| 6.2.1      | Waarschuwing                                                   | 28        |
| 6.2.2      | Ordegerek                                                      | 29        |
| 6.2.3      | Gebouwverbod                                                   | 29        |
| 6.2.4      | Telefoonverbod                                                 | 29        |
| 6.2.5      | Aangifte bij de politie                                        | 29        |
| 6.2.6      | Schadeclaim/-regeling                                          | 29        |
| <b>7</b>   | <b>Bijlagen</b>                                                | <b>30</b> |
| <b>7.1</b> | <b>Agressie-registratieformulier (intern gebruik)</b>          | <b>30</b> |
| <b>7.2</b> | <b>Agressie -evaluatieformulier directie + medewerker</b>      | <b>33</b> |
| <b>7.3</b> | <b>Registratieformulier-ongeval</b>                            | <b>35</b> |
| <b>7.4</b> | <b>Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie</b>            | <b>37</b> |
| <b>7.5</b> | <b>Tips over hoe we met agressie en geweld omgaan</b>          | <b>38</b> |
| <b>7.6</b> | <b>Protocol social media</b>                                   | <b>39</b> |

|             |                                                                 |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.7</b>  | <b>AVG privacy toelichting ouders en toestemmingsverklaring</b> | <b>43</b> |
| <b>7.8</b>  | <b>Protocol medicijngebruik</b>                                 | <b>47</b> |
| <b>7.9</b>  | <b>Meldcode en afwegingskader</b>                               | <b>49</b> |
| <b>7.10</b> | <b>Checklisten veiligheid</b>                                   | <b>52</b> |
| <b>7.11</b> | <b>Checklist aanwezig beleid</b>                                | <b>54</b> |
| <b>7.12</b> | <b>Te registreren incidenten</b>                                | <b>54</b> |
| <b>7.13</b> | <b>Pestprotocol</b>                                             | <b>54</b> |

## 1. Definities

### 1.1 SOCIALE VEILIGHEID

Sociale veiligheid gaat over de wijze waarop de mensen die bij de school betrokken zijn met elkaar omgaan. Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Op een sociaal veilige school gelden duidelijke gedragsregels en is er geen tolerantie ten aanzien van pestgedrag, discriminatie en seksuele intimidatie. Medewerkers kunnen hun werk met liefde en betrokkenheid uitvoeren, zij zijn een voorbeeld voor kinderen en betrokken op hun welzijn, dat van hun ouders en op het welzijn van elkaar.

### 1.2 PSYCHISCHE VEILIGHEID

Psychische veiligheid is gericht op de veiligheid van kinderen en medewerkers binnen een groep. In een psychisch veilige omgeving kan een kind ervoor uitkomen dat het bang is en aangeven dat het dingen niet durft. Kinderen ervaren de veiligheid om zaken te bespreken die mis zijn gegaan. Er is aandacht voor de effecten van groepsdruk. Er mogen fouten worden gemaakt, zodat daarvan geleerd kan worden. In een psychisch veilige omgeving bespreken medewerkers met kinderen hoe om te gaan met bovengenoemde zaken.

### 1.3 FYSIEKE VEILIGHEID

Fysieke veiligheid gaat over een veilige omgeving voor kinderen, medewerkers, ouders en 'anderen' binnen en (direct) buiten de school. Schoolgebouwen zijn goed onderhouden en voldoen aan alle veiligheidseisen. Lokalen zijn veilig ingericht en op het schoolplein staan veilige en goedgekeurd speeltoestellen.

## 2 Coördinatie van de veiligheid

### 2.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

#### 2.1.1 Algemeen bestuur en MR

Het bevoegd gezag van Vereniging voor PC Onderwijs te Ureterp is eigenaar van dit beleidsplan en dient als zodanig zorgt de dragen voor de kwaliteit, volledigheid en actualiteit van dit plan.

Het bevoegd gezag van Vereniging voor PC Onderwijs te Ureterp e.o. en de schoolleiding van CBS De Opdracht zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequaat overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, het gebiedsteam, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse. Bij voortgangs-gesprekken tussen de bestuursdirecteur VCSO en de schooldirecteur worden ook de verschillende aspecten van het veiligheidsbeleid jaarlijks besproken.

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

#### 2.1.2 Directeur en de Preventiemedewerker

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur. De directeur vervult tevens de rol van preventiemedewerker met een teamlid. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school

De Preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en de Arbocatalogus PO.

Een Preventiemedewerker:

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

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve: algemene kennis van de Arbo-wet en op het gebied van veiligheid.

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

### 2.1.3 Arbocoördinator en Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op VCSO-niveau is de bestuursdirecteur als algemene coördinator aangewezen. Deze monitort de administratie van alle incidenten en analyseert jaarlijks de gegevens. De coördinator voert overleg met preventiemedewerkers en hun directeuren. Het overleg betreft het bewaken en ondersteunen van scholen bij de zorg voor veiligheid en gezondheid. Daarnaast zijn ondersteuning verlenen bij de uitvoering van de risico inventarisatie (RI&E) en ondersteuning bij de uitvoering van het bijbehorende plan van aanpak de belangrijkste taken.

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn.

De belangrijkste taken van de bedrijfshulpverlener met coördinerende taken zijn het maken van een protocol calamiteiten en ontruiming (in samenspraak met de andere BHV-ers en de directeur) en het plannen, leiden en evalueren van de jaarlijkse ontruimingsoefening. CBS De Opdracht streeft ernaar om ook minimaal 2 teamleden op te leiden als gediplomeerde EHBO'er en bekostigt de jaarlijkse herhalingscursussen hiervoor.

### 2.1.4 Vertrouwenspersoon en Anti-pestcoördinator

Op onze school is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. De taak van deze vertrouwens/contactpersoon schoolveiligheid is een luisterend oor bieden en 'doorverwijzen'. Bij kleine problemen kan worden doorverwezen naar de betrokken leerkracht en/of de directeur van de school. Bij ernstiger zaken wordt doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon en/of het bestuur. In onze school betreft dit intern begeleider.

Op onze school is een anti-pestcoördinator aanwezig. De belangrijkste taken zijn het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt wanneer er pestincidenten zijn. In onze school betreft dit intern begeleider. Zie ook het pestprotocol.

### 2.1.5 Aandachtsfunctionaris

Een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze functionaris coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom het kind en het gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de aandachtsfunctionaris vraagbaak voor de andere medewerkers, en geeft advies over de aanpak van kindermishandeling, zowel beleidsmatig als uitvoerend.

Bij ons op school zijn dit twee personen. Voor de groepen 1 en 2 is dit de onderbouwcoördinator en vanaf groep 3 is dit de intern begeleider/vertrouwenspersoon.

### 2.1.6 Externe vertrouwenspersoon

Op VCSO-niveau is door het bestuur een externe vertrouwenspersoon aangewezen.

Deze geeft informatie en advies en zoekt mee naar oplossingen. Zie ook de klachtenregeling.

## 2.2 BEWUSTWORDING

Bewustwording omtrent veiligheid en beveiliging is noodzakelijk om het beleid dat op papier is opgezet te laten slagen in de dagelijkse praktijk. Bestuur, directie, medewerkers, Medezeggenschapsraad, leerlingen, ouders en bezoekers dienen te weten wat van hun wordt verwacht als het gaat om beveiliging en veiligheid. Om dat te bereiken zijn voortdurend bewustwordingsprogramma's. Het is de verantwoordelijkheid van directeur om bewustwording te creëren in de organisatie. Daarbij is een zeer positieve "toon aan de top" omtrent beveiliging en veiligheid van essentieel belang. De top van de organisatie dient zich voldoende bewust te zijn van nut en noodzaak van veiligheid en beveiliging en dient daarin zelf het goede voorbeeld te geven en uit te dragen. Om dit te ondersteunen wordt gebruik gemaakt van een checklist die de noodzakelijke beleidsmaatregelen weergeven (zie bijlage 7.10).

### Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Binnen onze school is de directeur namens het bestuur het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de plaatsvervangend directeur aanspreekpunt.

## 3 Beleidsmaatregelen

In dit hoofdstuk beschrijven we welke beleidsmaatregelen we treffen op de scholen met betrekking tot de sociale, psychische en fysieke veiligheid. Als bijlage bij dit beleid is een overzicht toegevoegd van de aanwezige documenten die hierbij een ondersteunende functie hebben (zie bijlage 7.11).

### *Sociale en psychische veiligheid*

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten. Deze maatregelen helpen de schooldirecteur om ongewenste situaties met betrekking tot sociale en psychische veiligheid te voorkomen:

- op school leren kinderen de principes van 'goed burgerschap'. Kernwoorden zijn daarbij vertrouwen, verantwoorden, onderzoeken, positief bijdragen;
- op school wordt, vanuit de christelijke identiteit, gewerkt aan het respecteren van elkaar ongeacht uiterlijk, overtuiging of geaardheid;
- op school wordt jaarlijks een gevalideerde monitor veiligheid afgenomen (WMK en ZIEN);
- op school wordt gebruik gemaakt van een valide methode voor sociaal emotionele ontwikkeling (FIDES en SOEMOKaarten);
- op school worden afspraken gemaakt met kinderen over school- en groepsregels;
- op school worden afspraken gemaakt met kinderen met betrekking tot 'digitale' veiligheid.

Onze school is sinds 2017 een gecertificeerde 'Gezonde School'. Eerst voor het onderdeel 'Voeding' en sinds 2018 ook voor het onderdeel 'Welbevinden'.

De schoolspecifieke afspraken rondom sociale veiligheid staan nader beschreven in de beleidsplannen 'Welbevinden' en 'Soc. Emotionele Vorming'.

In bijlage 7.12 wordt aangegeven welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden. Op scholen zijn afspraken gemaakt hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Incidenten met betrekking tot fysiek geweld, discriminatie, seksueel misbruik en pesterijen worden in voorkomende gevallen geregistreerd. Er is een centraal punt waar incidenten worden geregistreerd:

- school heeft een actuele incidentenregistratie.

Er zijn verschillende maatregelen getroffen die adequaat afhandelen van incidenten mogelijk maken:

scholen beschikken over protocollen en stappenplannen;

- op school zijn medewerkers met specifieke kennis aanwezig;
- er kan direct 'ondersteuning' ingeschakeld worden van bijvoorbeeld de externe vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werk.

Met de hierboven genoemde maatregelen werkt De Opdracht aan adequaat optreden na incidenten opdat slachtoffers en omgeving zo goed mogelijk opgevangen en begeleid worden.

Beleid dat gericht is op evalueren van incidenten:

- minimaal jaarlijks vindt er op school een evaluatie plaats van de incidenten die zich hebben voorgedaan.



Bij het evalueren van het beleid worden gekeken of het gevoerde beleid effectief is geweest en of de geregistreerde incidenten en de uitkomsten van de monitoring aanleiding geven om het gevoerde beleid bij te stellen.

#### *Fysieke veiligheid*

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten:

- op school wordt elke vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) afgenomen;
- elk jaar maakt de preventiemedewerker een plan van aanpak met daarin verbeterpunten uit de (RI&E);
- jaarlijks worden de klim- en speeltoestellen op het plein gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf;
- jaarlijks worden de toestellen in het speellokaal gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf;
- minimaal jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden;
- de preventiemedewerker adviseert en overlegt met het bestuur.  
Op haar beurt overlegt het bestuur met de MR over het plan van aanpak.

Op school zorgt de preventiemedewerker ervoor dat er afspraken zijn gemaakt over welke incidenten worden geregistreerd, door wie en op welke manier, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Er is een centraal punt waar incidenten worden geregistreerd:

- scholen heeft een actuele incidentenregistratie.

Er zijn verschillende maatregelen getroffen die adequaat afhandelen van incidenten mogelijk maken:

- school beschikt over voldoende opgeleide BHV-ers;
- de verschillende installaties (brandmelding, noodverlichting etc.) werken naar behoren conform de regelgeving;
- school beschikt over jaarlijks goedgekeurde verbanddozen;
- school heeft de verschillende noodnummers op een voor iedereen zichtbare centrale plaats opgehangen.

Met de hierboven genoemde maatregelen werkt De Opdracht aan adequaat optreden na incidenten opdat slachtoffers en omgeving zo goed mogelijk opgevangen en begeleid worden.

Beleid dat gericht is op evalueren van incidenten:

- minimaal jaarlijks vindt er op school een evaluatie plaats van de incidenten die zich hebben voorgedaan. Dit vindt plaats met de bestuurders die gaan over gebouw en onderwijszaken en de collega's die aangewezen zijn als BHV'ers.

Bij het evalueren van het beleid wordt gekeken of het gevoerde beleid effectief is geweest en of de geregistreerde incidenten en de uitkomsten van de monitoring aanleiding geven om het gevoerde beleid bij te stellen.

## 4 Regels en afspraken

### 4.1 PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Bijvoorbeeld: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

### 4.2 VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld zoals dat eerder is beschreven met tips en aanvullende informatie. Iedere leerkracht zorgt er voor dat hij deze kennis paraat heeft en daar gebruik van kan maken wanneer een situatie zich aandient. Op dat moment zal adequaat gehandeld moeten worden. Ons handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

De directeur onderhoudt namens het bestuur de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

### 4.3 GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES

#### 4.3.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

##### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

##### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd meer dan 15 minuten op school wordt nagehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

### Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleiden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

### Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. Mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

#### 4.3.2 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## 4.4 AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL

Om preventief beleid te kunnen voeren is het in de eerste plaats van belang dat het personeel weet heeft van achtergrond informatie ten aanzien van agressie en geweld. Daarbij moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt en nageleefd om het beleid ook daadwerkelijk preventief te laten uitwerken.

Definitie van "agressie jegens personeel":

*'Voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/ of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de te vervullen functie van de desbetreffende medewerker.'*

Aan de basis van agressie kunnen volgende vormen ten grondslag liggen:

1. frustratie of intentioneel;
2. bewust of onbewust;
3. onderverdeling naar een daderprofiel.

Deze vormen zijn hieronder uitgewerkt.

#### Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

De eerste vorm van agressie ontstaat of wordt aangewakkerd door (vaak begrijpelijke) onlust- en onmachtgevoelens. Bijvoorbeeld om onduidelijke redenen in een rij staan; geen antwoord krijgen op een vraag; het van kastje naar muur gestuurd worden.

De agressor ontaardt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn. De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis.

Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor "persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

#### Bewust of onbewust

Agressie is verder onder te verdelen in bewust toegepaste agressie en onbewust toegepaste agressie. Aan bewust toegepaste agressie ligt een zeker doel, een plan van aanpak, een overtuiging (religieus, ideologie etc. ) ten grondslag. De toegepaste agressie dient een (hoger, sociaal economisch, een machtsbelang) doel en agressie ( gijzeling, liquidatie, intimidatie etc.) vormt een (pressie, actie,) middel om het doel, plan te realiseren.

Aan onbewust toegepast geweld ligt geen vooraf gepland doel, een overtuiging ten grondslag.

Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen

Onbewust toegepast geweld komt veelvuldig voor en gedijt in samenlevingen waar de omgangsvormen onpersoonlijk en afstandelijk zijn. De mogelijkheden tot stereotypering en etiketteren zijn groot en worden niet bevraagd of ter discussie gesteld. De sociale controle op agressief gedrag en de "pakkans" is meestal gering

#### Daderprofielen

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen. Er zijn mensen die onder invloed van (vermeende) groepsdruk tot agressie komen. Het motief is niet altijd duidelijk. Het vermoeden is dat loyaliteit aan de groep en het voldoen aan (onuitgesproken?) groepsverwachting belangrijke drijfveren voor het "uiten van agressie" vormen. Een bekende vorm is groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

Er zijn ook mensen die juist als individu kunnen overgaan tot agressie. De drijfveer is niet de loyaliteit aan een groep of voldoen aan een groepsbelang. De motieven van individuele agressoren zijn gevarieerd.

Door hun agressie te tonen en te uiten willen ze bijvoorbeeld de ander kenbaar maken dat het hen "genoeg" is. Ze trekken een grens of streep en indien hieraan in de ogen van hen geen gehoor wordt gegeven "vallen zij aan". Deze mensen blijken vaak onvermogen om op een andere meer assertieve wijze hun "grens" aan te geven.

Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlading meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden.

Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" op.

Er zijn mensen die uit psychologische motieven (zich voortdurend bedreigd en of te kort gedaan voelen) tot agressie overgaan. Zij "kiezen de aanval" om de vermeende dreiging te tackelen en of hun "recht" te halen.

Ook sociaal economische motieven kunnen ten grondslag liggen aan het overgaan tot agressie.

Onmacht, frustratie maar ook een zekere "winstverwachting" ( je zin krijgen of doordrijven, betere onderhandelingspositie verwerven) van de geuite agressie vormen vaak de drijfveer. Van de geuite agressie wordt dan een zekere "winst" verwacht.

#### 4.4.1 Herkennen van agressie

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hier van bewust te zijn, kan eventuele escalatie van een dergelijke situatie voorkomen worden. Mogelijke fysieke uiterlijkheden die (kunnen) duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag zijn:

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Grijnzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie. Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

- Nooit een gesprekspartner te onderschatten en niet in discussie te gaan.
- Voldoende afstand te houden (ongeveer 120 cm om een verrassingsaanval te kunnen ontwijken) en je stoel schuin te zetten richting de beste ontsnappingsroute;
- Gebruiksvoorwerpen zoals pennen en potloden buiten het bereik van de ouder te houden;
- Elke agressieve of provocerende houding te vermijden (gekruste armen, handen op de heupen, gefixeerde oogopslag);
- Indien de agressor rechtop staat, hem of haar uit te nodigen om zo mogelijk te gaan zitten, opdat hij of zij zich niet in een dominante positie voelt;
- Kalm en beleefd te blijven, maar wel een vastberaden houding te blijven aannemen;
- Verwijten, kritiek of een neerbuigende houding te vermijden;
- Integer te blijven en niet liegen;
- Op een rustige en zachte toon te praten, zonder het gebruik van vakjargon;
- De persoon te betrekken bij het zoeken naar een oplossing, laten merken een en al oor te zijn.

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

1. hinderlijk gedrag;
2. onacceptabel gedrag;
3. telefonische agressie;
4. schriftelijke agressie;
5. verbaal geweld;
6. ernstige bedreigingen en intimidatie;
7. fysiek geweld.

Deze vormen worden hieronder toegelicht.

##### Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

##### Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

##### Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

##### Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers'.

##### Verbaal geweld

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

#### Ernstige bedreigingen en intimidatie

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

#### Fysiek geweld

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen.

Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

### 4.4.2 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om (Agressie Geweld en Seksuele Intimidatie) AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er kan een ARBO-contactpersoon aangesteld worden die zorg draagt voor de praktische uitvoering van het beleidsplan en deze wordt aangestuurd door de preventiemedewerker;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlagen) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd. (zie bijlagen)

Veiligheid en specifiek wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in de schoolgemeenschap speelt. Het veiligheidsbeleid zal worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- kernteamvergaderingen;
- bestuursvergaderingen;
- vergaderingen van de medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert de veiligheid te waarborgen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van veiligheid op school. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### 4.4.3 Gedragsregels en protocollen

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daartoe zijn als bijlagen enkele protocollen opgenomen die dit kernachtig weergeven.

Vanuit onze schooldoelstelling kan duidelijk afgeleid worden hoe we met elkaar omgaan, toch is het goed om enkele zaken bij name te noemen.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

1. We zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
2. We zorgen voor een positieve en veilige sfeer op school
3. We geven elkaar de ruimte om te groeien
4. We zorgen goed voor onszelf en voor elkaar
5. We zorgen goed voor onze eigen spullen en die van een ander
6. Meningsverschillen lossen we pratend op
7. Als we een probleem niet samen kunnen oplossen dan vragen we de meester/juf om hulp

#### 8. We spreken elkaar aan op gemaakte afspraken

Hiernaast blijft er ruimte voor groepsspecifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en niet in tegenstelling met de basisgedragsregels zijn. We houden elkaar aan de opgestelde regels en zorgen ervoor dat we samen met de kinderen die verantwoordelijkheid dragen. De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

#### 4.4.4 *Gedragsregels personeel*

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van agressief en/of gewelddadig gedrag. Het doel is juist om agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen.

- Wees altijd vriendelijk en beleefd;
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- Luister naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder daadwerkelijk wenst, waar hij daadwerkelijk behoefte aan heeft;
- Maak geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken;
- Bied bezoekers c.q. ouders hulp, als je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn;
- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren;
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld;
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren;
- Geef kalm je grenzen aan!

#### 4.4.5 *Gedragsregels ouders*

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;
- Met een hond het schoolterrein te betreden;
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein;
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden;
- Op het schoolterrein te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar andere mensen of mensen lastig vallen;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden.

#### 4.4.6 *Gebouw en schoolplein*

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgangen van de lokalen mogen niet dienst doen als toegangsdeuren. Tevens dienen alle personeelsleden er mede op toe te zien dat de nooduitgangen altijd vrij blijven van obstakels.

Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats. Er zijn meerdere ingangen die dagelijks in gebruik zijn door kinderen en ouders en leerkrachten. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen open vanaf 15 minuten voor de lesaanvang. Vanaf dat moment is er tevens een pleinwacht op het schoolplein aanwezig, wiens primaire taak het is om toe te zien op de veiligheid van de spelende kinderen. Vanaf dat moment vallen de kinderen pas onder de verantwoordelijkheid van de school. De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de pleinwacht.

Bij een calamiteit roept de pleinwacht de hulp in van de overige in het gebouw aanwezige leerkrachten.

Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer er iemand het gebouw binnenkomt waarvan het niet duidelijk is wat deze persoon binnen moet, spreken we de persoon hierop aan.

Ter voorkoming van diefstal worden de serverruimte en bergingen aan het eind van de dag afgesloten. Ook dienen de buitendeuren van de halletjes bij de lokalen na schooltijd te worden afgesloten door de leerkrachten. De hoofdingang wordt afgesloten wanneer er niet meer een direct verantwoordelijke in de buurt aanwezig is.

Vanuit de leerpleinen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Bij het ophangen van werkstukken en dergelijke op de ramen, dient het zicht minimaal 50% te blijven.



Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie. Ook hier dient sprake te zijn van voldoende transparantie zodat er zicht op blijft wat er binnen deze ruimtes gebeurt.

Het schoolplein is alleen toegankelijk via de toegangshekken. Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. Tijdens de koffiepauzes is er toezicht op het plein door minimaal 2 teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein. Er is een specifieke verdeling in onderbouw en bovenbouw ten aanzien van het toezicht.

Voor de kinderen is het duidelijk hoe de begrenzing tussen het zogenaamde grote en kleine plein ligt en deze grens wordt soepel gehanteerd. Het fietsenhok is geen speel- of verblijfplaats en de pleinwacht ziet hier op toe.

Er zijn specifieke afspraken gemaakt voor de winterperiode wanneer er sneeuw is gevallen. Sneeuwballen mag op de afgesproken plekken (pannakooi en voetbalveldje). De leerkrachten zijn mede verantwoordelijk voor het sneeuwvrij maken van de toegangswegen op het plein.

#### 4.4.7 Zorgen voor elkaar binnen het personele team

Medewerkers dienen bewust om te gaan met de veiligheid van zichzelf en die van anderen. Wanneer bijvoorbeeld een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

Zeker wanneer de spanning hoog is opgelopen, moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie over te nemen om verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast is het van belang om je bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als je dat verwacht of er rekening mee houdt zijn er enkele zaken die je vooraf moet regelen. Zorg dat het gesprek in school plaats vindt op een tijdstip dat je niet alleen in het gebouw bent en dat de andere aanwezigen op de hoogte zijn van de afspraak. Informeer vooraf de directie of een collega over de afspraak en hoe je daar tegenaan kijkt. Volg hierbij het faseschema dat als bijlage 4 is bijgevoegd.

### 4.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN

Dit protocol is omschreven in het "Pestprotocol" dat een van de bijlagen vormt van het Schoolplan, voor ouders is dit ook terug te vinden op de website.

### 4.6 PROTOCOL VOOR MOBILE TELEFOONS

Kinderen mogen alleen na overleg school-ouders een mobieltje meenemen naar school. Het is belangrijk om hierover duidelijke afspraken te maken. Het mobieltje biedt namelijk ook mogelijkheden tot digitaal pesten, ongewenst film- en illustratiemateriaal van internet te vertonen en het gebruik als verborgen camera.

Daarom zijn er ter preventie de volgende afspraken waaraan we ouders en kinderen houden.

1. Heb je een mobieltje mee, dan zet je die uit als je het schoolplein betreedt en je **brengt die in school zodra daar de gelegenheid** voor is. Als je je niet aan deze afspraak houdt, wordt het mobieltje voor de rest van de dag door de leerkracht ingenomen. Bij herhaling nemen we contact op met de ouders.
2. Je bent zelf verantwoordelijk voor eventuele schade of vermissing.
3. Om gedurende de schooldag naar huis te bellen mogen de kinderen gebruik maken van de vaste telefoonverbinding van school. Wel even vooraf aan juf of meester vragen.
4. Ouders kunnen altijd school bellen om iets aan hun kind mede te delen of ze terug te laten bellen.

### 4.7 PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET

Op onze school kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van Internet. Kinderen krijgen vanaf groep 5 de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken. Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Deze software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden. Om deze doelen te verwezenlijken gebruiken we het daarvoor uitgegeven lesmateriaal van de bibliotheek en ander beschikbaar actueel materiaal. Dit materiaal moet voorzien in het halen van onderstaande doelstellingen

- Leerlingen weten wat privé-gegevens zijn en zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Leerlingen weten hoe om te gaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet en zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven aan bijvoorbeeld chatboxen.
- Leerlingen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.
- Leerlingen weten hoe zij moeten zoeken op internet.
- Leerlingen weten dat niet alle informatie betrouwbaar is en weten hoe ze dit kunnen controleren.
- Leerlingen zijn zich bewust dat personen zich anders kunnen voordoen dan ze zijn op internet.



- Leerlingen weten om te gaan met ongewenste e-mail en weten wat spam en 'doorstuur' e-mailtjes zijn. Ze zijn zich bewust dat doorstuurmaitjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Leerlingen weten wat virussen zijn en weten om te gaan met virusmails en andere mails die niet vertrouwd zijn.
- Leerlingen zijn zich bewust van banners/pop-ups die leiden naar ongewenste sites.
- Leerlingen zijn zich bewust dat (digitaal) pesten niet kan. Ze weten zich online te gedragen.
- Leerlingen weten om te gaan met pestmail en vervelende chatters en volgers.
- Leerlingen zijn zich bewust dat het kraken van account niet mag.
- Leerlingen zijn zich bewust van eigen handelen op internet en spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Leerlingen bespreken het internetprotocol met hun ouders en stellen bij voorkeur voor thuis ook een protocol op.

Kinderen kunnen gebruik maken van de op internet beschikbare zoekmachines. Het blijft nodig om goede afspraken te maken t.a.v. het gebruik van internet, en de daarmee mogelijke communicatie middelen. De leerkrachten zorgen er voor dat leerlingen niet zonder toezicht in een schoolruimte op internet surfen.

#### 4.7.1 Afspraken met de leerlingen.

1. Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij berichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.
2. Als ik per ongeluk een "foute" site open, dan doe ik de klep van mijn laptop dicht en meld ik dat meteen bij de meester of de juf. De leerkracht kan dan actie ondernemen om herhaling te voorkomen. Als ik me aan internetafspraken houd, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkomt.
3. Ik maak nooit zonder toestemming van mijn juf of meester via internet afspraken met iemand die ik niet persoonlijk ken.
4. Ik beantwoord nooit berichten waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort. Ik vertel dit aan mijn juf of meester, zodat die actie kan ondernemen om dit soort berichten te stoppen. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg. Ik verstuur ook zelf dergelijke berichten niet.
5. Mijn meester of juf weet van tevoren wat ik op internet ga doen.
6. Ik mag alleen met toestemming gegevens van het internet downloaden.
7. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik zoek ook geen plaatjes die gruwelijk zijn.
8. Ik koop of bestel geen spullen via internet.
9. Ik verander niets aan de instellingen van de computer zonder toestemming. Ook installeer ik zelf geen programma's als er software is die dat van mij vraagt.
10. De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
11. Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.
12. Ik weet dat ik 1 maand niet op internet mag, wanneer ik een van de regels overtreed.

#### 4.7.2 Afspraken met de leerkrachten

(onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden, remedial teachers

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
3. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
4. Privacygevoelige informatie over leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
5. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten in overleg met de directeur, als daar aanleiding toe is, e-mail van leerlingen bekijken.

#### 4.7.3 Social media

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
2. Medewerkers en leerlingen publiceren geen vertrouwelijke informatie over medewerkers en leerlingen op social media.
3. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van school – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
5. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. Medewerkers en leerlingen weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en blijven..

7. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met school zoeken medewerkers contact hun de schoolleiding.
8. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

*In het kader van de nieuwe wet op de privacy (AVG) is er door de besturenorganisatie Verus een modelprotocol opgesteld voor social media. Hierboven staan in het kort de afspraken en regels beschreven. In het toegevoegde protocol als bijlage zijn volledige afspraken in dezen terug te vinden.*

#### 4.7.4 e-mailen en schoolapp:

Voor het verzenden van e-mail naar leerlingen maken we uitsluitend gebruik van het school-e-mailadres van de leerling. Daarbij zijn de volgende voorwaarden tevens van toepassing.

- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in jouw groep gegeven wordt en passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van de reacties op door kinderen ingestuurd leerlingenwerk en het versturen van opdrachten aan de hele groep.
- Persoonlijke – sociaal emotionele inhouden worden bij voorkeur niet via e-mail afgehandeld.
- Als een leerling langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassen-gebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de bouwcoördinator, besloten worden info via email te versturen. Het gaat hierbij om schoolinformatie / klasseninformatie.

*Vanaf schooljaar 2018-2019 maken we gebruik van de schoolapp Social Schools. Social Schools voldoet aan eisen die de AVG stelt. Alle ouders van school dienen voor het gebruik van de app en media een getekende toestemmingsverklaring in te leveren.*

## 4.8 INFORMATIEBEVEILIGING

De schoolorganisatie loopt risico's ten aanzien van het verwerken en bewaren van gegevens. Bijvoorbeeld wanneer leerling- of personeelsgegevens worden blootgesteld aan onbevoegden. De school loopt dan risico's op reputatiegebied en wet- en regelgeving. Wanneer gegevens verloren raken door een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Vanuit de Wet Bescherming Persoonsgegevens is de school verplicht om persoonsgegevens adequaat te beveiligen tegen ongewenste inzage en blootstelling. Daarnaast is het vanuit de organisatie noodzakelijk dat beveiligingscodes (b.v. passwords) en organisatorische gegevens (b.v. notulen van vergaderingen) niet ongeautoriseerd worden geopenbaard. Dit zijn voorbeelden die aanleiding geven voor informatiebeveiliging.

### 4.8.1 Gedragscode omtrent privacy

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

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als Justitie vraagt om de gegevens op basis van een huiszoekingsbevel.

### 4.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag

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

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

#### 4.8.3 Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan.

Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school middels de verkregen toestemmingsverklaring. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website. De leerkrachten kunnen voor hun eigen groep in het administratiesysteem zelf beoordelen van welk kind iets wel of niet gepubliceerd mag worden.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en).

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

*Sinds augustus 2018 zijn de regels omtrent de privacy voor onze school aangescherpt. Op de website van de school staat een ouderbrief met een toelichting over het toepassen van de AVG en staan de contactgegevens vermeld van onze functionaris voor gegevensbescherming vermeld. Tevens staat de ouderverklaring online en kunnen ouders desgewenst hun voorkeuren voor toestemming mediagebruik aanpassen. In de bijlagen zijn deze afspraken terug te vinden.*

#### 4.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens

De school kent vier verschillende categorieën informatie:

- Geheim;
- Vertrouwelijk;
- Intern;
- Openbaar.

GEHEIM – Voorbeelden zijn: passwords (omdat bij het vrijgeven hiervan de IT beveiliging wordt doorbroken), beveiligingscodes, etc.

Richtlijn:

- Van geheime informatie moet de eigenaar van de informatie bijhouden aan wie de gegevens zijn verstrekt. De ontvanger mag deze gegevens niet vrijgeven aan anderen zonder toestemming van de eigenaar.
- Gegevens mogen niet aan personen en instanties buiten de school beschikbaar worden gesteld, zonder de schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde e-mails, netwerken, bestanden. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard.
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens in een gesloten kamer te worden behandeld, waarbij alleen personen aanwezig zijn die geautoriseerd zijn voor het kennismaken van deze informatie. De gegevens dienen na behandeling direct te worden op geborgen in eerder genoemde beveiligde kast.
- Deze gegevens mogen niet op een publieke website worden bewaard.

VERTROUWELIJK - Voorbeelden zijn: gegevens van leerlingen, personeel en ouders. Dit zijn zogenaamde "persoonsgegevens". Ook kunnen organisatorisch gevoelige stukken vertrouwelijk zijn.

#### Wat zijn persoonsgegevens?

*Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. Het gaat dus om gegevens als naam, adres en woonplaats, maar bijvoorbeeld ook partnergegevens, burgerlijke staat, werkplaatsgegevens, bankrekeningnummer en gegevens over ziekte en verzuim vallen hier onder.*

**Richtlijnen:**

- Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk. Bijvoorbeeld gegevens van leerlingen, ouders en personeel die vallen onder de WBP categorie II en III. Te denken valt aan een registratie in een dossier van een kerkelijke gezindheid, schoolresultaten, personele beoordelingen, medische achtergrond, justitiële gegevens, thuissituatie, etc.
- Deze gegevens mogen alleen beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de school die deze gegevens nodig hebben voor het uitoefenen van hun taken.
- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, zonder schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde emails, netwerken, bestanden. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost in een dubbel gesloten enveloppe.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraakwerende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard.
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens na behandeling direct te worden op geborgen in eerder genoemde beveiligde kast.

**Richtlijn voor het behandelen van persoonsgegevens:**

- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht op inzage in zijn/haar dossier. Tevens mag hij/zij hierin wijzigingen aanbrengen of delen laten verwijderen.
- Alleen relevante gegevens mogen worden opgeslagen. Relevant wil zeggen, die gegevens die vallen onder de doelstelling van de registratie.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

INTERN – Voorbeelden zijn: verslagen van niet openbare vergaderingen, telefoonlijsten, interne memo's, lesgegevens, etc.

**Richtlijnen:**

- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, indien dat niet nodig is voor het uitoefenen van de taken.
- De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard na behandeling ervan.

OPENBAAR – Voorbeelden zijn: de goedgekeurde schoolgids, de notulen van een openbare vergadering zoals de Medezeggenschapsraad, schoolkrant, lesmateriaal, etc.

**Richtlijnen:**

- Gegevens mogen niet ondoelmatig worden gestuurd naar personen die dit niet wensen (spam).

#### 4.8.5 Beschikbaarheid van gegevens

Wanneer gegevens verloren raken door b.v. een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Richtlijnen:

- Van kritische gegevens dient een back-up te worden gemaakt. Dit geldt zowel voor kritische gegevens in IT systemen als kritische gegevens op papier. In geval van gegevensverlies of verminking kan een back-up worden teruggezet als maatregel.
- De back-up frequentie moet worden bepaald op basis van het maximale gegevensverlies dat voor de school acceptabel is.
- De back-up moet regelmatig worden getest op juistheid en volledigheid.

#### 4.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN

De computerapparatuur bestaat voor het grootste deel uit laptops die iedere dag achter slot en grendel gaan. De school is voorzien van een gecertificeerd inbraakalarm dat alle ruimten bewaakt en bij alarmering wordt doorgemeld.

Voorts is de school voorzien van een gecertificeerde ontruimingsinstallatie, waarmee het mogelijk is om alle aanwezigen in één keer te alarmeren zodat het gebouw binnen 3 minuten volledig ontruimd is.

Het gebouw is voorzien van noodverlichting en route verlichting zoals is voorgeschreven door de brandweer in de gebruikers vergunning. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

#### 4.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN

Als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke (alleen wanneer de hekken openstaan) speeltoestellen is de school verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voorziet in een logboek op internet en repareert waar nodig de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van de preventiemedewerker om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

#### 4.11 VEILIGHEID VOOR ONDERWEG

Om de verkeersveiligheid van de kinderen te waarborgen zijn een aantal afspraken met de ouders van kracht. Het parkeerterrein wordt gebruikt alsof het een eenrichtingsweg is. Ouders krijgen bij de inschrijving van hun kind een afzonderlijke folder over het parkeren. Deze folder is opgesteld door de verkeersouder van school.

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt er voor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel vervoersbedrijf met het keurmerk Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf. Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personen auto's. Er wordt niet in colonne gereden en alle ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het reisdoel.

Het vervoer naar de gymlessen gaat voor de kinderen van de groepen 3, 4 en 5 wandelend over de stoep. De kinderen van de groepen 7 en 8 gaan op de fiets naar de gymlessen. De leerkracht en de achterste leerlingen van de fietsrij of looprij dragen daarbij een veiligheidshesje. De leerkracht is bovendien in bezit van een stopbord (spiegelei) om bij het oversteken het verkeer duidelijk te maken dat er sprake is van een overstekende groep.

#### 4.12 PERSONELE BEVEILIGING

Het doel van personele beveiliging is om tijdens de aannameprocedure van nieuwe medewerkers, integere personen aan te stellen. Als maatregel hiervoor geldt een pre-employment screening (PES) waar een Verklaring Omtrent Gedrag onderdeel van uitmaakt. Hiermee wordt de kans op aanname van personeel met justitiële antecedenten verkleind. De PES maakt onderdeel uit van de Acte van Benoeming welke is omschreven in de Wet BIO. De school voert de maatregelen uit die in deze wet zijn omschreven.

## 5 Incidentprotocollen

### 5.1 PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD

Dit geweldsprotocol onderscheid verschillende soorten geweld:

- door personeel;
- door leerlingen, ouders of derden.

Tevens beschrijft dit hoofdstuk de wijze waarop incidenten worden afgehandeld.

#### 5.1.1 Door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

#### 5.1.2 Door leerlingen, ouders of derden

- De betrokken leerkrachten trachten in eerste instantie te de-escaleren, het slachtoffer veilig te stellen en zo spoedig mogelijk de hulp van collega's in te schakelen.
- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

#### 5.1.3 Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de preventiemedewerker;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).



De preventiemedewerker:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het bestuur en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

#### 5.1.4 Nazorg na agressie- of geweldsdelict

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden.

Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die ‘noodzakelijk’ zijn om het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

Planning opvanggesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

Doel: Het aftappen van emoties, ‘hoe voelt iemand zich’.

Het tweede gesprek vindt een tot drie dagen na het incident plaats.

Doel: Reconstructie van het incident, ‘wat is er nu precies gebeurd?’; Meer informatie geven en eventuele klachten signaleren.

Het derde gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.

Doel: De huidige stand van zaken opnemen; eventuele ‘oude’ klachten bespreken en eventuele ‘nieuwe’ klachten signaleren en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp. Of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject afsluiten.

Evaluatie na agressief voorval

Ook al blijkt een opvanggesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken medewerker en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie wordt gebruik gemaakt van het agressie registratieformulier (bijlage 8) en het evaluatieformulier (bijlage 9) dat dient als agenda voor het evaluatiegesprek.

#### 5.1.5 Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict

Ieder agressie- of geweldsdelict dient in te allen tijde gerapporteerd te worden aan de directeur. Incidenten worden geregistreerd. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 8). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearhiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De preventiemedewerker, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE).
- Het team wordt op de hoogte gebracht van het incident.

#### 5.1.6 Interne procedure agressieregistratie

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 10) en indien nodig het ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 11) zijn verwerkt.

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het integraal jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen

(bestuursvergadering, kernteamvergadering, MR-vergadering en teamvergadering) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

#### 5.1.7 *Risico Inventarisatie & Evaluatie*

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden en leerlingen, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De resultaten van dit onderzoek worden in een afzonderlijk verslag vastgelegd en in de verschillende geleidingen besproken. De hieruit voortvloeiende actiepunten worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

#### 5.1.8 *Klachten*

Ingeval zich op het terrein van de veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. (zie het klachtenprotocol als bijlage bij het schoolplan)

### 5.2 **PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer plaatsvindt, moet onmiddellijk de preventiemedewerker worden geïnformeerd. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

#### 5.2.1 *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

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

#### 5.2.2 *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

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

#### 5.2.3 *De opvangprocedure*

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

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

#### 5.2.4 *Contact met slachtoffer*

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

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



afsluitend gesprek plaats.

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

### 5.2.5 *Terugkeer op school*

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

### 5.2.6 *Ziekmelding*

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

### 5.2.7 *Materiële schade*

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

### 5.2.8 *Melding bij de politie*

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

### 5.2.9 *Onderwijsinspectie*

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111.

## 5.3 **PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN**<sup>1</sup>

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

### 5.3.1 *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

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

### 5.3.2 *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

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

<sup>1</sup> Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### 5.3.3 *De opvangprocedure*

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

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

### 5.3.4 *Contact met slachtoffer*

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

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

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

### 5.3.5 *Terugkeer op het werk*

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

### 5.3.6 *Ziekmelding*

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

### 5.3.7 *Materiële schade*

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

### 5.3.8 *Melding bij de politie*

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

### 5.3.9 *Inspectie SZW*

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

### 5.3.10 *Interne melding*

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

## 5.4 PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Een personeelslid, de ouders/verzorgers van een leerling met een ernstig besmettelijke ziekte of een ouder/verzorger die besmet is met een ernstige ziekte, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. Echter, de school dringt erop aan dat personeel en ouders/verzorgers besmettingen van ziekten en ernstige ziekten melden bij de schoolleiding of leraar. Tevens worden personeel en ouders dringend gevraagd om in overleg te treden met de huisarts voor behandeling en een advies ter voorkoming van verdere besmetting.

De school zal op wens van de geïnfecteerde de ziekte al dan niet bekend te maken.

- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leraren of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met een virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. De schoolleiding hanteert de adviezen van de GGD. In geval van twijfel neemt de schoolleiding hierover contact op met de GGD en volgt in principe het advies van deze instantie.
- De school volgt de adviezen op van de GGD en hanteert het daarvoor door de GGD ontwikkelde protocol.
- De leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling zo veel mogelijk onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen, voor zover het GGD protocol dit adviseert.
- In risicovolle situaties kan de schoolleiding op basis van het GGD protocol besluiten dat personen met een besmettelijke ziekte tijdelijk de school niet mogen betreden. Dit om verdere besmetting te voorkomen. Een risicovolle situatie is een omstandigheid waarin de kans reëel is dat een besmetting wordt overgedragen op zwangere vrouwen, kinderen, mensen met onderliggend lijden, etc.
- Indien een geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, zal de school niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie opnemen in een dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, het Centrum Jeugd en gezin of de huisarts.

### 5.4.1 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

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

### 5.4.2 Protocol bij verdenking van kindermishandeling

In de wet op de Jeugdhulpverlening de volgende definitie vastgelegd:

*'Kindermishandeling is elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die 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 of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen.'*

Vormen van kindermishandeling

- Lichamelijke mishandeling: het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke.
- Psychische mishandeling: het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden.
- Seksuele mishandeling/misbruik: het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of seksuele handelingen uit te voeren.
- Lichamelijke verwaarlozing: het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden; het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding.

- Psychische verwaarlozing: het kind wordt geïsoleerd, genegeerd. Koestering wordt onthouden en er is geen aandacht of tijd voor het kind.

We volgen als school de meldcode (vanaf 1 januari 2019) dat kort samengevat uit de volgende stappen bestaat. Het protocol is als bijlage 7 opgenomen.

Fase 1 In kaart brengen van signalen

Fase 2 Collegiale consultatie.

*De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep (kernteam en IB)*

Fase 3 Gesprek met de cliënt.

Fase 4 Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Fase 5 Beslissen: hulp organiseren of melden.

De Opdracht is bovendien gehouden aan het convenant omtrent het gebruik van de “verwijsindex”.

De criteria voor aanmelding zijn beschreven in de instructie welke in de verwijsindex digitaal beschikbaar is en daar ook actueel gehouden wordt. De school kan een zorgmelding doen in de verwijsindex bij vermoeden van bijvoorbeeld huiselijke geweld, maar ook andere zaken waarbij de school zorgen heeft om de ontwikkeling van het kind.

*De Opdracht heeft de vernieuwde meldcode op schoolniveau uitgewerkt in 2018. Tevens is een afwegingskader vastgesteld. Deze documenten worden als bijlagen toegevoegd aan dit veiligheidsbeleidsplan.*

*Alle teamleden hebben op woensdag 31 oktober 2018 een training gevolgd over de meldcode en zijn daarmee gecertificeerd.*

## 5.5 ONTRUIMINGSPLAN

Het ontruimingsplan van CBS De Opdracht is het bezit van alle leerkrachten (klassenmap). Het plan bevat de volgende informatie:

1. Instructies .....
2. Sleuteladressen .....
3. Ontruimingsplan .....
4. Taken BHV'ers.....
5. Taken Personeel .....
6. Wijze van ontruiming .....
7. Verzamelplaatsen. ....
8. Vervolgactie en verdere afwikkeling .....
9. Wat te doen wanneer de luchtsirene/luchtalarm gaat .....

Op elk leerplein hangt, duidelijke zichtbaar, in de nabijheid van de deur een plattegrond met daarop de voor die groep van toepassing zijn de ontruimingsroute. Op het routekaartje staat tevens de noodzakelijke informatie t.a.v. de ontruimingsprocedure.

## 6 Sancties

### 6.1 SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL

In geval van overtreding van het beleid beoordeeld de directeur of en welke sancties worden genomen. De mogelijkheden van sancties tegen leerlingen zijn opgenomen in de Schoolgids. De mogelijkheden van sancties tegen personeel zijn opgenomen in de CAO Primair Onderwijs.

### 6.2 SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd die genomen worden ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder toegelicht. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken. Een en ander ter bepaling door de directie.

#### 6.2.1 Waarschuwing

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van een ouder nadat deze zich voor de eerste keer agressief en/of gewelddadig heeft geuit tegen een medewerker of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

- Hinderlijk en onacceptabel gedrag
- Telefonische of schriftelijke agressie
- Verbaal geweld

### 6.2.2 Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek. Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met de medewerker die geconfronteerd is geworden met het agressief en/of gewelddadig gedrag. Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een bouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

### 6.2.3 Gebouwverbod

Een bouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een bouwverbod echter meteen opgelegd. Een bouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een bouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de voorzitter.

### 6.2.4 Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald.

| 1 <sup>e</sup> overtreding | 2 <sup>e</sup> overtreding | 3 <sup>e</sup> overtreding                  | 4 <sup>e</sup> overtreding                  | 5 <sup>e</sup> overtreding                  |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| waarschuwing               | ordegesprek                | Telefoonverbod /<br>bouwverbod 3<br>maanden | Telefoonverbod /<br>bouwverbod 6<br>maanden | Permanent<br>telefoonverbod /<br>bouwverbod |

### 6.2.5 Aangifte bij de politie

In het geval van 'ernstig' agressief en/of gewelddadig gedrag, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer of een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is (in 'ernstige' gevallen) altijd zinvol. Wellicht is de agressor reeds bekend bij de politie en kan de aangifte worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken.

### 6.2.6 Schadeclaim/-regeling

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van fysiek geweld, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaald. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen. Echter, het bestuur zal ten allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij schadeverhaal en er zorg voor dragen dat de medewerker geen 'speelbal' wordt tussen de verzekering en de agressor.

## 7 Bijlagen

### 7.1 RESSIE-REGISTRATIEFORMULIER (INTERN GEBRUIK)

jaartal - volgnr

#### Persoonsgegevens slachtoffer

Naam getroffen : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

Getroffene is : Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .....

Plaats van het incident : .....

Datum en tijdstip incident : .....

#### Persoonsgegevens dader

Naam dader : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

Dader is : Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .....

#### Vorm van agressie / geweld

- ☐ fysiek nl .....
- ☐ verbaal nl .....
- ☐ (be)dreigen nl .....
- ☐ vernielzucht nl .....
- ☐ diefstal nl .....
- ☐ seksuele intimidatie nl .....
- ☐ anders nl .....

#### Behandeling

- ☐ géén ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO\* ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl : .....

#### Schade

#### Kosten

- ☐ materieel nl: ..... € .....
- ☐ fysiek letsel nl: ..... € .....
- ☐ psych. letsel nl: ..... € .....
- ☐ anders nl: ..... € .....

#### Genomen maatregelen en afhandeling

- ☐ Waarschuwing / Ordegerek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim\*
- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: .....ja / nee\*

☐ melding arbeidsinspectie

ernstig ongeval\*\*: .....ja / nee\*

☐ psychische opvang

nazorg: .....ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is. \*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!



**Korte beschrijving van het incident:**

|                       |
|-----------------------|
| -<br>jaartal - volgnr |
|-----------------------|

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg:**

- ☐ Juridische ondersteuning .....
- ☐ Psychische ondersteuning .....
- ☐ Vertrouwenspersoon .....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats : ..... Datum : .....

**Naam : Handtekening**

directie aantekeningen n.a.v. ondernomen actie:

kopie verstrekken aan:

**betrokken medewerker**

- ☐ Arbo-contactpersoon .....
- ☐ Preventie medewerker .....

Interne communicatie:

- ☐ registratie in AAP-dossiermap .....
- ☐ Berichtgeving aan medewerkers .....
- ☐ Evaluatie in team .....

## 7.2 AGRESSIE -EVALUATIEFORMULIER DIRECTIE + MEDEWERKER

|                       |
|-----------------------|
| -<br>jaartal - volgnr |
|-----------------------|

Naam : .....

Leidinggevende/ directie : .....

Datum van incident : .....

### 1. Korte omschrijving gebeurtenis:

.....

.....

.....

.....

### 2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker ?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

.....

.....

.....

.....

.....

### 4. Bespreking agressieregistratieformulier:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ondertekening

Ureterp, \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

leidinggevende

medewerker

naam:

naam:

---

### 7.3 REGISTRATIEFORMULIER-ONGEVAL

ingevuld door : ..... volgnummer form : .....  
 datum ongeluk : ..... datum registratie : .....

#### 1. Plaats van het ongeluk

- ☐ Op het schoolplein, namelijk (locatie) .....  
☐ In het schoolgebouw, namelijk (locatie) .....  
☐ In de gymzaal (Flambou of speellokaal) .....  
☐ Elders, namelijk .....

#### 2. Betrokkenen

**persoon 1** ☐ jongen ☐ meisje leeftijd ..... naam: ..... groep: .....  
**persoon 1** ☐ jongen ☐ meisje leeftijd ..... naam: ..... groep: .....  
**persoon 1** ☐ jongen ☐ meisje leeftijd ..... naam: ..... groep: .....

#### 3. Beschrijving ongeluk

- a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met: .....  
 .....  
 b. De directe aanleiding van het ongeluk was: .....  
 .....  
 c. Het ongeluk voltrok zich als volgt: .....  
 .....  
 d. Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ☐ ja ☐ nee

#### 4. Verwondingen en verzorging

- a. Leidde het ongeluk tot verwondingen? ☐ ja ☐ nee

| b.        | soort verwonding | getroffen lichaamsdeel |
|-----------|------------------|------------------------|
| persoon 1 |                  |                        |
| persoon 2 |                  |                        |
| persoon 3 |                  |                        |

- c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

|           |           |                                                 |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------|
| persoon 1 | nee / ja* | door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders* |
| persoon 2 | nee / ja* | door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders* |
| persoon 3 | nee / ja* | door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders* |

#### 5. Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim:

|           |           |            |
|-----------|-----------|------------|
| persoon 1 | nee / ja* | .....dagen |
| persoon 2 | nee / ja* | .....dagen |
| persoon 3 | nee / ja* | .....dagen |

#### 6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

☐ nee ☐ ja, namelijk .....  
 .....  
 .....

Het formulier "registratieformulier-ongeluk" wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek/opname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op de verkorte registratielijst

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

#### 7.4 ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Werkgever (bevoegd gezag)</b></p> <p><b>Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs te Ureterp en omstreken</b></p> <p><b>Bezoekadres:</b> Foareker 21<br/>9247 AA Ureterp<br/>nummer 40000263</p> <p style="text-align: right;">tel. 0512-301771      KvK</p> <p><b>Aantal werkzame personen:</b> : _____ personen</p> <p><b>Naam melder</b> : .....</p> <p><b>Telefoon</b> : .....</p>                                                                                                                                                                                     | <p>Verplicht invullen bij ernstig ongeval</p> <p>1. als het de dood tot gevolg heeft</p> <p>2. als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel waarbij binnen 24 uur opname in het ziekenhuis noodzakelijk is en/of er sprake is van blijvend letsel</p> |
| <p><b>2. Getroffene(n)</b></p> <p><b>Naam</b> : .....</p> <p><b>Adres</b> : .....</p> <p><b>Postcode en woonplaats</b> : .....</p> <p><b>Geboortedatum + geslacht:</b> : .....</p> <p><b>Nationaliteit</b> : .....</p> <p><b>De getroffene is</b> : werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *</p> <p><b>Datum indiensttreding</b> : .....</p> <p><b>Soort letsel</b> : .....</p> <p><b>Plaats van het letsel</b> : .....</p> <p><b>Noodzaak ziekenhuisopname</b>      ja/nee*      <b>Dodelijke afloop</b>      ja/nee*</p> <p><b>Vermoedelijke verzuimduur:</b> .....</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>3. Omstandigheden van het ongeval</b></p> <p><b>Plaats van het ongeval</b> : .....</p> <p><b>Naam en adres van de school</b> : cbs De Opdracht, Foareker 21, 9247 AA Ureterp</p> <p><b>Datum en tijdstip ongeval</b> : .....</p> <p><b>Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Aard van het ongeval</b> : .....</p> <p><b>Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder .....</p>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Postbus 30016,

9700 RM

Groningen,

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

## 7.5 TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN

- ✓ Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- ✓ De organisatie van een school kan bijdragen aan een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens lessen, mobiele telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend.
- ✓ Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met politie, welzijnswerkers, leerplicht ambtenaar, schoolarts en dergelijke.
- ✓ Spreek duidelijk af wat kan en niet kan op school. Stel alleen regels op die redelijk, rechtvaardig en controleerbaar zijn. Leg afspraken schriftelijk vast, onder meer in de schoolgids. Zorg voor een goede klachtenregeling.
- ✓ Wees consequent, trek als team één lijn en kom tijdig in actie.
- ✓ Er is geen pasklaar recept hoe te handelen bij geweld. Vertrouw op je eigen aanpak. Wees niet te formeel, maar laat je niet meeslepen. Probeer rustig te blijven en tijd te winnen.
- ✓ Word jezelf met geweld geconfronteerd, praat er dan over. Schaam je er niet voor. Het kan iedereen op elk moment overkomen. Bespreek het in het team of met de vertrouwenspersoon.
- ✓ Meld geweld altijd. Of bij de directie of bij de vertrouwenspersoon.
- ✓ Zorg dat de vertrouwenspersoon bekend is binnen school en weet hoe te handelen.
- ✓ Denk na of een "moeilijk gesprek" met een ouder alleen of met nog iemand samen gevoerd kan worden. Praat daarover met een collega of de directeur. Maak van lastige gesprekken een verslag, met de handtekening van de directeur of vertrouwenspersoon eronder.
- ✓ Voer gesprekken op school. Zorg dat gesprekken niet al op de gang beginnen, maar wacht tot je in de ruimte bent waar je het gesprek wilt voeren.
- ✓ Neem bij een conflict een ontspannende, niet bedreigende houding aan. Probeer geen angst uit te stralen, maar zoek naar een 'neutrale' houding. Probeer in een conflictgesprek niet je gelijk te halen. Haal het tempo uit het gesprek door samen te vatten, vragen te stellen en te praten op een rustige wijze zonder harde stem. Ga niet uit van sanctie; als u dat doet dan doe ik....
- ✓ Wijs de ander niet aan en raak hem/haar niet aan. Houd fysiek afstand. Zorg voor een duidelijke uitgang in een gespreksruimte, zodat er geen gevoel van insluiting ontstaat, zowel bij de ouder als bij de collega.
- ✓ Neem ouders serieus. Als zij het gevoel hebben dat ze hun verhaal kwijt kunnen is de kans op escalatie kleiner. Dat is niet hetzelfde als lastpakken hun zin geven omwille van de lieve vrede.
- ✓ Als er een conflict is met ouders, zorg ervoor dat met het kind(eren) van deze ouders op een normale wijze wordt omgegaan. Wordt het kind thuis gehouden schakel dan de leerplicht ambtenaar in.
- ✓ Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht of de directie.
- ✓ Als er regelmatig problemen zijn rondom de school met mensen die niet met de school te maken hebben doe dan een beroep op de gemeente of politie. Het is aan hun om de openbare orde te bewaren.
- ✓ Als je een dreigend conflict vermoedt tussen kinderen (en/of ouders) verscherp het toezicht.
- ✓ Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict op straat komt, stuur dan een brief naar alle ouders over de zaak.
- ✓ Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- ✓ Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten. Sluit ook het gebouw af als je weet dat er nog één of meer collega's achterblijven in het gebouw.
- ✓ Laat weten dat je de school verlaat en waar je naar toe gaat.



Vereniging voor katholiek  
en christelijk onderwijs

## 7.6 PROTOCOL SOCIAL MEDIA



### Protocol social media

#### Inleiding

*Social media zijn een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer social media worden onder andere weblogs of blogs, social bookmarking, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook en Google+ geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen.*

*Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezers reacties achterlaten door middel van een reactieformulier of trackbacks.*

Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip social media.

Omdat blijkt dat ook in de klas door een leerkracht gebruikt gemaakt wordt van app groepen, is in dit protocol aandacht gegeven aan WhatsApp.

Social media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van CBS De Opdracht. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het bestuur van Ver. Voor PC Onderwijs te Ureterp vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de CBS De Opdracht betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

#### Uitgangspunten

1. Het bestuur van Ver. Voor PC Onderwijs te Ureterp onderkent het belang van social media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient ervoor om alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de social media;

#### Doelgroep en reikwijdte



1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan CBS De Opdracht.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op berichten die gerelateerd zijn aan de school of wanneer er sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

## **Social media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school**

### **A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)**

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens<sup>2</sup> betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij<sup>3</sup> publiceert op de social media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke social media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op social media.
7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in de onderwijsinstelling in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen<sup>4</sup>.

### **B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

1. Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.  
Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.  
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Ver. voor PC Onderwijs te Ureterp dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van CBS De Opdracht en welke functie hij heeft.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

### **C. Voor medewerkers tijdens privésituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

<sup>2</sup> „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

<sup>3</sup> Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

<sup>4</sup> Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Ver. voor PC Onderwijs te Ureterp en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van [naam school].
4. Als de medewerker over de Ver. Voor PC Onderwijs te Ureterp, lees de school, publiceert dient hij het bericht te voorzien de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn ( op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van de Ver. Voor PC Onderwijs te Ureterp.

#### **Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien het bestuur van de Ver. Voor PC Onderwijs te Ureterp de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door namens het bestuur van Ver. Voor PC Onderwijs te Ureterp aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de MR op 12 december 2018 tot stand gekomen.



## 7.7 AVG PRIVACY TOELICHTING OUDERS EN TOESTEMMINGSVERKLARING

### AVG - PRIVACY TOELICHTING

#### HOE GAAT CBS DE OPDRACHT OM MET PERSOONSgegevens.

Contactgegevens CBS De Opdracht : Verwerkingsverantwoordelijke directeur/bestuurder van de school :  
dhr. Otto Hiemstra.

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming : mw. E.M. van der Molen,  
[e.vandermolen@hotmail.com](mailto:e.vandermolen@hotmail.com) 06-25113839

CBS De Opdracht verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. CBS De Opdracht vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. CBS De Opdracht is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

#### WAAROM VERWERKEN WIJ GEGEVENS VAN UW KIND?

CBS De Opdracht verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de onderwijsontwikkeling bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

#### WELKE GEGEVENS VERWERKEN WIJ VAN UW KIND?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij CBS De Opdracht.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij Categorieën van persoonsgegevens.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. CBS De Opdracht zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

#### HOE GAAN WIJ OM MET DE GEGEVENS VAN UW KIND?

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant. Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om

leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van CBS De Opdracht. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van bijvoorbeeld de gemaakte eindtoets is 5 jaar na het vertrek van de leerling uit groep 8 naar het Voortgezet onderwijs. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 5 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

#### WELKE RECHTEN HEBBEN OUDERS?

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van CBS De Opdracht. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

De school dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

CBS De Opdracht zal geen besluiten nemen over uw kind (bijvoorbeeld het VO-advies), die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan dient u het volgende stappenplan te volgen:

1. onze directeur als verwerkingsverantwoordelijke.
2. het bestuur van de school
3. de Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting).

Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

We vertrouwen er op u hiermee voorlopig voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

Directie CBS De Opdracht.

## OPSOMMING VAN DE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens:

| Categorie                                                                           | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Contactgegevens                                                                  | 1a: naam, voornaam, e-mail<br>1b: geboortedatum, geslacht;<br>1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens;                                                                                                                         |
| 2. Leerling nummer                                                                  | een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. Nationaliteit en geboorteplaats                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Ouders, voogd                                                                    | contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, noodnummers, e-mailadres, opleidingsgegevens, burgerlijke staat, gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging) , alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen. |
| 5. Medische gegevens                                                                | gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen);                                                                                     |
| 6. Studievoortgang                                                                  | gegevens betreffende de aard en het verloop van de onderwijsontwikkeling en de behaalde resultaten te weten:<br>- Eindtoets<br>- Leerlingvolgsysteem<br>- Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP)<br>- Verzuimregistratie<br>- Medisch dossier<br>- Klas, leerjaar                                      |
| 7. Onderwijsorganisatie                                                             | gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen. (Denk aan wachtwoorden onderwijsprogramma's, (buiten)sportactiviteiten, luizencontrole, enz.)                                                                                                    |
| 8. Financiën                                                                        | gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van vrijwillige ouderbijdragen, ledenbijdragen en/of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.                                                                                                                                                       |
| 9. Beeldmateriaal                                                                   | foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (als aanvulling op het leerlingdossier).                                                                                                |
| 10. Leerkracht/zorgcoördinator/intern begeleider/onderwijsassistent/adm. medewerker | gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs.                                                                                                                                                                           |
| 11. BSN                                                                             | scholen zijn verplicht het BSN te gebruiken in hun administratie. Ouders dienen een bewijsstuk voor het BSN nummer aan te leveren.                                                                                                                                                                                         |
| 12. ID-code                                                                         | unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kan de school gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten (bijv. bij vragenlijsten die we afnemen over de veiligheid op school).                                                                                                |

## Toestemmingsverklaring publicatie beeldmateriaal

Beste ouders/verzorgers,

Via dit formulier kunt u wel of geen toestemming verlenen voor publicatie van beeldmateriaal. Met dit formulier kunt u ook uw eerder gegeven toestemming intrekken of uw toestemming opnieuw verlenen.

Wij vragen u om wel of geen toestemming te verlenen voor:

1. publicatie van groepsfoto's en fotoalbums binnen het beveiligde ouderportaal en alleen gedeeld binnen de eigen (jaar)groep (o.a. schoolfolio en de toekomstige schoolapp).
2. publicatie van foto's op publieke papieren- of digitale nieuwsdragers zoals de website, schoolgids, nieuwsbrieven, schoolkranten, etc.

Graag ook de namen van uw kinderen waarvoor u wel/geen toestemming verleent vermelden. U kunt vervolgens het ondertekende formulier op school inleveren bij de balie.

Op de website vindt u een uitgebreide toelichting op ons beleid ten aanzien van beeldmateriaal. Wij verzoeken u dit document eerst door te lezen alvorens u uw toestemming wel of niet verleent.

Met vriendelijke groet,  
Team De Opdracht

### PRIVACY TOESTEMMINGSFORMULIER BEELDMATERIAAL

Voor het gebruik van beeldmateriaal door CBS De Opdracht van uw kinderen tijdens hun schoolloopbaan, hieronder graag voor **beide** rubrieken aangeven of u al dan niet toestemming verleent.

|                                                                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Toestemming voor publicatie van groepsfoto's en fotoalbums binnen het beveiligde ouderportaal en alleen gedeeld binnen de eigen (jaar)groep             | Ja / Nee |
| 2. Toestemming voor publicatie van foto's op publieke papieren- of digitale nieuwsdragers zoals de website, schoolgids, nieuwsbrieven, schoolkranten, etc. | Ja / Nee |

*Doorhalen wat niet van toepassing is*

Namen kind(eren):

1. .... groep: ..... Evt. ruimte voor een opmerking:
2. .... groep: .....
3. .... groep: .....
4. .... groep: .....
5. .... groep: .....

Naam en handtekening ouder/verzorger

Plaats/Datum

.....

.....

.....

## 7.8 PROTOCOL MEDICIJNGBRUIK

### Protocol GENEESMIDDELENVERSTREKKING

Soms wordt ons de vraag gesteld of er geneesmiddelen toegediend kunnen worden aan een kind. In het kader van zorgvuldigheid en ter voorkoming van problemen worden in voorkomend geval tussen ouders en school duidelijke afspraken gemaakt.

Deze worden vastgelegd middels een in te vullen 'Overeenkomst verstrekking geneesmiddelen'. (z.o.z.)

**Alleen als deze overeenkomst is ingevuld en ondertekend kan er sprake zijn van geneesmiddelenverstrekking door iemand van de school.**

Dit geldt zowel voor geneesmiddelen die zijn voorgeschreven door de huisarts of specialist, als voor zogenaamde zelfzorgmiddelen die ouders zelf hebben gekocht bij de apotheek of drogist.

### VERRICHTEN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Bij het verrichten van medische handelingen wordt een onderscheid gemaakt in 3 categorieën:

#### **Categorie 1 – Voorbehouden handelingen**

Voorbehouden handelingen zijn handelingen die, bij ondeskundige uitvoering, (ernstige) risico's met zich meebrengen. De handelingen mogen alleen door medisch bevoegd personeel verricht worden.

Bij voorbehouden handelingen valt te denken aan:

- injecties
- heilkundige handelingen verpleegkundigen

Personeelsleden van de school zijn niet bevoegd tot het uitvoeren van deze handelingen.

In uiterste noodgevallen wordt eenieder geacht naar beste vermogen te handelen.

Een wetsovertreding uit 'overmacht' is niet strafbaar. Het gaat dan om situaties die niet te voorzien zijn.

#### **Categorie 2 – Handelingen die niet voorbehouden zijn maar waarvan de uitvoering met de nodige zorgvuldigheid omkleed moet zijn.**

Deze zogenaamde 'afgeleide medische handelingen' (zoals b.v. het verwisselen van verband, aanleggen van zwachtels) zijn handelingen die het personeel in principe wel zou kunnen verrichten, mits er goede instructie heeft plaatsgevonden door een arts.

Altijd geldt dat als het personeel zich, ondanks instructie, niet deskundig genoeg acht om de handeling te kunnen verrichten, hij/zij de handeling ook niet zal/moet uitvoeren.

Betrokkene blijft namelijk altijd (mede)aansprakelijk als er iets fout mocht gaan.

#### **Categorie 3 – Eenvoudige handelingen**

Hierbij gaat het om de 'huis-, tuin- en keukenhandelingen' zoals het verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters, het toedienen van medicijnen anders dan injecties.

Dit zijn handelingen die in principe zonder problemen door het personeel uitgevoerd kunnen worden, echter meestal wel door instructies op te volgen over hoe te handelen (zoals het toedienen van geneesmiddelen en handelingen volgens EHBO-regels).

**Handelingen van de categorie 1 en 2 zullen, hoge uitzonderingen daargelaten, niet daadwerkelijk worden uitgevoerd.**



**OVEREENKOMST VERSTREKKING  
GENEESMIDDELEN**

1) Hierbij geeft (naam ouder/verzorger):.....  
ouder/verzorger van (naam kind).....  
toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school het hierna genoemde  
geneesmiddel/zelfzorgmiddel zelf te laten innemen of toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform doktersvoorschrift, dan wel het verzoek van de ouders.

2) Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel.....

3) Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

O naam en telefoonnummer behandelend arts:

O naam en telefoonnummer apotheek:

O op aanwijzing van ouder/verzorger zelf:

4) Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van (begindatum)  
..... tot (einddatum) .....

5) Dosering:.....

6) Tijdstip + bijzondere aanwijzingen (voor/na maaltijd; niet met melkproducten enz):  
.....

7) Wijze van inname/toediening (bijv. via mond-neus-oog-oor- anders .....)

8) Controle op inname/toediening door  
(naam/namen).....

9) Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel moet op de volgende plaats worden bewaard (koelkast  
of andere plaats):.....

10) Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel is houdbaar tot en met .....

11) Wanneer vindt een evaluatiegesprek plaats over het verloop van de toediening  
(datum):.....

Bij twijfel of onduidelijkheid kan de school zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of  
apotheker. De school is niet aansprakelijk voor eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als  
gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Plaats en datum:

Naam en handtekening ouder/verzorger:

Naam en handtekening directeur van de school:

## 7.9 MELDCODE EN AFWEGINGSKADER



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

De teamleden van onze school zijn verantwoordelijk voor het effectief reageren op signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit doen zij door attent te zijn op signalen en vervolgens effectief te reageren.

Het hieronder beschreven “Stappenplan meldcode” kan hen daarbij helpen. Teamleden zijn op de hoogte van deze stappen en weten wanneer met wie te handelen. Zo is bijv. duidelijk wanneer de IB-er en de directie in het proces worden betrokken.

Bij alle stappen geldt:

- maak notities in Parnassys bij de betreffende leerling(en).

Voor signaleringslijsten zie:

<https://www.nji.nl/Kindermishandeling-Praktijk-Instrumenten>

Begripsbepaling::

- Onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen oudermishandeling en eer gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden.
- Onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.
- **DE KINDCHECK**  
**WANNEER DOE JE DE KINDCHECK?**  
De Kindcheck houdt in dat je in je contacten met ouders/ verzorgers nagaat of er kinderen in het gezin zijn en inschat of zij veilig zijn. Je doet dit bijvoorbeeld bij ouders/ verzorgers met ernstige psychische problemen of drugs- of alcoholverslaving. Of bij ouders/ verzorgers die een partner hebben die geweld gebruikt. De Kindcheck helpt je om oudersignalen in kaart te brengen en vergroot de mogelijkheden om kindermishandeling te signaleren. Een handleiding voor De Kindcheck is te vinden op:  
<https://www.augeo.nl/~media/Files/Kindcheck/Augeo-Handleiding-Kindcheck.ashx?la=nl-NL>
- **TWIJFELS OVER VEILIGHEID**  
Heb je twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloop je de stappen van de meldcode. Je legt eerst vast door welke signalen bij de ouder je twijfelt over de veiligheid van de kinderen. Daarna volg je de verdere stappen van de meldcode die ervoor zorgen dat er ook verder onderzoek plaatsvindt en dat er, zo nodig, passende hulp komt. Denk aan familieleden en huisgenoten.

## Stappenplan meldcode

### Stap 1

Breng, als leerkracht, de signalen die een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld in kaart en leg deze, zo feitelijk mogelijk, vast in het leerlingdossier. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

### Stap 2

De leerkracht bespreekt de signalen met de IB-er (voor groep 1 en 2: Geke Numan en voor groep 3 t/m 8 Lutske Kunnen ) tevens aandachtsfunctionaris kindermishandeling/huiselijk geweld. Er kan ook contact worden opgenomen met de contactpersoon van het gebiedsteam en met de JGZ-verpleegkundige (088-2299526). Zo nodig kan er ook advies worden gevraagd aan Veilig Thuis Friesland en de leerplichtambtenaar.

### Stap 3

De leerkracht bespreekt, samen met de IB-er en/of directeur, de signalen met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Voor eventuele ondersteuning bij het voorbereiden van het gesprek kan Veilig Thuis Friesland en/of de leerplichtambtenaar worden geraadpleegd.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder(s)/verzorger(s), is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder(s)/verzorger(s) door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

### Stap 4

Het kernteam weegt samen met de betrokken leerkracht op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) risico op kindermishandeling of huiselijk geweld. Zij wegen eveneens de aard en de ernst van de kindermishandeling of het huiselijk geweld, is er een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

### Stap 5

Het kernteam neemt twee beslissingen

#### 1. Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid.

#### 2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van een deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

*(De school hanteert intern de meldcode aangevuld met de namen van de betrokken personen).*

**MELDCODE FRIESLAND:**

[HTTPS://WWW.REGIECENTRUMBV.NL/VEILIG-THUIS/MELDCODE-BIJ-HUISELIJK-GEWELD-EN-KINDERMISHANDELING/](https://www.regiecentrumbv.nl/veilig-thuis/meldcode-bij-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/)

**AFWEGINGSKADER ONDERWIJS:**

[HTTPS://WWW.PORAAD.NL/FILES/THEMAS/SCHOOL KIND OMGEVING/AFWEGINGSKADER BIJ MELDCODE KINDERMISHANDELING.PDF](https://www.poraad.nl/files/themas/school_kind_omgeving/afwegingskader_bij_meldcode_kindermishandeling.pdf)

## 7.10 CHECKLISTEN VEILIGHEID

### Checklist 'sociale en psychische' veiligheid

| Item                                                                                                                                | datum |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| De school heeft een systematische aanpak of werkende methode voor het stimuleren van de ontwikkeling van sociale vaardigheden.      |       |
| De school heeft een instrument om de sociale vaardigheden van leerlingen te evalueren.                                              |       |
| De school heeft school- en groepsregels vastgesteld.                                                                                |       |
| De school heeft een anti pestprotocol.                                                                                              |       |
| De school heeft een agressieprotocol.                                                                                               |       |
| De school werkt structureel samen met het gebiedsteam.                                                                              |       |
| De school brengt jaarlijks de gedragscode onder de aandacht bij personeel.                                                          |       |
| De school heeft een contactpersoon schoolveiligheid aangewezen.                                                                     |       |
| De school heeft een anti pestcoördinator aangewezen.                                                                                |       |
| De school heeft de klachtenregeling in de schoolgids opgenomen.                                                                     |       |
| De school brengt jaarlijks het stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling onder de aandacht bij personeel. |       |
| De school voert (leerling)tevredenheidsonderzoeken uit.                                                                             |       |
| De school monitort jaarlijks met een gevalideerd instrument de veiligheidsbeleving van de leerlingen.                               |       |

### Checklist 'fysieke' Veiligheid

| Item                                                                                                             | datum |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen.                                                           |       |
| De verkeerssituatie rond de school is veilig.                                                                    |       |
| Het schoolgebouw, het schoolplein en de speeltoestellen worden jaarlijks geïnspecteerd.                          |       |
| De school heeft een ontruimingsplan, deze hangt op een zichtbare plek in het lokaal.                             |       |
| Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.                                                             |       |
| Er zijn (op elk moment van de week) voldoende BHV-ers en/of EHBO-ers aanwezig.                                   |       |
| De school heeft een preventiemedewerker aangewezen.                                                              |       |
| De school heeft een actueel plan van aanpak, gebaseerd op de recent gehouden risico-inventarisatie en evaluatie. |       |
| De school heeft een actuele ongevallenregistratie.                                                               |       |
| De school heeft een (agressie-)incidentenregistratie.                                                            |       |

### Checklist 'digitale' veiligheid

| Item                                                                                                   | datum |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| De school informeert ouders over het beleid m.b.t media en leerlinggegevens.                           |       |
| De school vraagt bij inschrijving ouders toestemming voor het gebruik foto's / video's van leerlingen. |       |
| De school heeft beschrijft in de schoolgids het beleid t.a.v. 'digitale' veiligheid.                   |       |
| De school checkt dat medewerkers mailen van zakelijke accounts betreffende schoolaangelegenheden.      |       |
| De school geeft ouders van inzicht in het onderwijskundig rapport (OKR) en registreert dat.            |       |

**7.11 CHECKLIST AANWEZIG BELEID**

| Aanwezig beleid                                             | Verenigingsniveau | Schoolniveau |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|
| Agressie-incidenten registratie                             |                   | x            |
| Agressieprotocol                                            |                   | x            |
| Anti-pestprotocol                                           |                   | x            |
| Arbobeleidsplan / ziekte- en verzuimbeleid                  |                   | x            |
| Calamiteitenplan / ontruimingsplan                          |                   | x            |
| Document sociale veiligheid leerlingen en personeel         |                   | x            |
| Draaiboek verdriet en rouw bij overlijden                   |                   | x            |
| Gedragscode leerkrachten                                    |                   | x            |
| Klachtenregeling                                            | x                 |              |
| Klokkenluidersregeling ( N.B. bij meer dan 50 medewerkers ) |                   |              |
| Ongevallenregistratie                                       |                   | x            |
| Protocol bedrijfshulpverlening                              |                   | x            |
| Protocol gebruik computers en internet                      |                   | x            |
| Protocol geneesmiddelenverstrekking                         |                   | x            |
| Protocol gescheiden ouders                                  |                   | x            |
| Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling             |                   | x            |
| Protocol sociale media                                      |                   | x            |
| Protocol toelating etc.                                     |                   | x            |
| Regeling preventiemedewerker                                |                   | x            |
| Regeling ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie    |                   | x            |
| Risico- inventarisatie en evaluatie                         |                   | x            |
| School- en groepsregels                                     |                   | x            |
| Veiligheidsprotocol schoolzaken                             |                   | x            |

**7.12 TE REGISTREREN INCIDENTEN**

Alle ernstige afwijkingen van de gemaakte afspraken, waardoor de veiligheid in wat voor vorm dan ook in gevaar komt, worden in het incidentenregister opgenomen. De vraag die steeds gesteld dient te worden is: Had de school dit incident redelijkerwijs kunnen voorkomen?

Zo ja, dan registreren.

In ieder geval worden opgenomen incidenten met betrekking tot:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik of pogingen daartoe;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht of geloof);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop);
- datalekken.

**7.13 PESTPROTOCOL**

Zie downloads: [www.deopdracht.nl](http://www.deopdracht.nl)