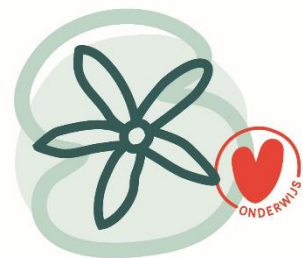


Schoolveiligheidsplan

de Sterjasmijn
BASISSCHOOL



VERdi
onderwijs

Datum: oktober 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Veiligheid in en om de school	4
2. Coördinatie veiligheid	4
3. Incidentenregistratie	6
4. Klachtenregelingen.....	7
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	8
Bijlagen van 'oud-SKOSO'	9
Bijlage 1: Protocol 'Omgaan met agressie en geweld'	10
Bijlage 2: Protocol 'Mediawijsheid'	11
Bijlage 3: Protocol 'Schorsing en verwijdering leerlingen'	12
Bijlage 4: Protocol 'Leerlingenvervoer'	13
Bijlage 5: Protocol 'Aanpak verzuim'	14
Bijlage 6: Protocol 'Medicijnverstrekking en medische handelingen op school'	15
Bijlage 7: Protocol 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'	16
Bijlage 8: Protocol 'Klachtenregeling'	21
Bijlage 9: 'Privacyreglement verwerking persoonsgegevens SKOSO'	22
Bijlage 10: 'Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens SKOSO'	27
Bijlage 11: 'Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)'	33
Bijlagen BS de Sterjasmijn	34
Bijlage A: 'Gedrags- en pestprotocol'	35
Bijlage B: Protocol 'School en scheiding'	45
Bijlage C: Protocol 'Omgang bij ontruiming'	48
Bijlage D: Protocol 'Ongevallenregistratie'	50
Bijlage E: Protocol bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht.....	51
Ondertekening Schoolveiligheidsplan	54

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder Verdi.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichting breed, individuele scholen kunnen school specifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door het bestuur vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

1. Veiligheid in en om de school

BS de Sterjasmijn is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om het schoolgebouw. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het schoolplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de inloop aan het begin van de dag en na de pauze. Tijdens de pauze wordt er gesurveilleerd op het schoolplein om toezicht te houden.

In het schoolgebouw zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij onderhouden hun vaardigheden door het volgen van cursussen. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening op school: de ene op een van te voren afgesproken moment, de andere onverwacht.

Daarnaast hebben wij het BVL-label (Brabants VerkeersVeiligheid label). We hebben aangetoond dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn.

De werkgroep veiligheid (ouders en leerkrachten) ziet toe op de (fysieke) veiligheid van kinderen, ouders en leerkrachten. Daartoe wordt een ongevalregistratie bijgehouden in Parnassys. De werkgroep ziet ook toe op de veiligheid rond de school. Ook u kunt hieraan een bijdrage leveren. Maak bij het in- en uitstappen van uw kind zoveel mogelijk gebruik van de parkeerstroken en/of de parkeerplaatsen en wacht op het schoolplein op uw kind in plaats van op het trottoir.

2. Coördinatie veiligheid

2.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

2.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
- 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
- ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen

- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg bovenschools
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.

2.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van Arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguleren functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de Arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid).

De taken van een Arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

2.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen; -Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.

-BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de Arbo commissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang.

3. Incidentenregistratie

3.1 Doelen incidentenregistratie

Het doel van incidentenregistratie is om te leren van hetgeen is gebeurd en te zorgen voor voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

3.2 Organisatie van de incidentenregistratie

3.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

3.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

4. Klachtenregelingen

4.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

4.2 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u op de website van Verdi vinden.

4.3 Contactpersonen

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Verdi streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen goed in hun vel zitten. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van:

- Rapportages Digikeuzebord (groep 1/2) en Zien (groep 3 t/m 8)
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- (Ouder)-Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.



Bijlagen van 'oud-SKOSO'

Onderdelen van de SKOSO schoolgids 2021-2022

(deze worden binnenkort vervangen door de protocollen vanuit Verdi)

Bijlage 1: Protocol 'Omgaan met agressie en geweld'

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal/non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

Bijlage 2: Protocol 'Mediawijsheid'

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt. De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld' Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen, sms) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. SKOSO vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster te maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media. Door middel van de lessencyclus "Veilig Internet" zal op alle scholen binnen SKOSO aandacht worden besteed aan Mediawijsheid.

Thema's die daarbij aan bod komen zijn: e-mailen, surfen, sociale media, profielen, ongewenste e-mail, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internetgebruik op school.

De scholen zullen de ouders middels de schoolsite van bovenstaande op de hoogte houden.

Bijlage 3: Protocol 'Schorsing en verwijdering leerlingen'

Schorsing

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen. In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders. Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd die beschreven is in het beleid m.b.t. aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Verwijdering

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is. Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen. De basisscholen in Sint-Oedenrode hebben onderling afgesproken om in deze situaties in goed overleg met de ouders na te gaan, op welke school het kind het beste geplaatst kan worden.



Bijlage 4: Protocol 'Leerlingenvervoer'

Vanaf 1 maart 2006 bent u verplicht om kinderen onder de 18 jaar - kleiner dan 1.35 meter - in een kinderzitje in de auto te vervoeren. Ook mogen autogordels niet meer onder de arm of achter het lichaam langs gedragen worden. Met de nieuwe regels voor het vervoeren van kinderen wordt voldaan aan een Europese richtlijn. De kinderzitjes moeten zijn voorzien van het keuringslabel ECE 44/03 of 44/04. Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zo nodig ook een kinderzitje (stoelverhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, gelden veiligheidsnormen zoals vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige "gordels" toestaan e.d.



Bijlage 5: Protocol 'Aanpak verzuim'

Regels in geval van schoolverzuim

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt vóór schooltijd, tussen 08.00 en 08.30 u even bellen. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen.

Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u opbellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school en op de website is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om bij de directeur van de school schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van tevoren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op de website van de school beschikbaar.



Bijlage 6: Protocol 'Medicijnverstrekking en medische handelingen op school'

Voor de scholen van SKOSO geldt een medisch handelingsprotocol. Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert SKOSO een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen. Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. SKOSO volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO raad.



Bijlage 7: Protocol 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'

We volgen met Verdi het protocol dat afgegeven is door de gemeente Sint-Oedenrode, onderdeel van Meierijstad op Februari 2015.

Het College van Burgemeester en wethouders van Sint-Oedenrode

Overwegende:

- Dat de gemeente Sint-Oedenrode verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn burgers en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan burgers die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de gemeente Sint-Oedenrode op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met burgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- Dat de gemeente Sint-Oedenrode een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen de gemeente werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Dat de gemeente Sint-Oedenrode in deze meldcode ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en genitale verminking. Tot de huiselijk kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en genitale verminking;
- Dat onder medewerker in deze meldcode wordt verstaan: de medewerker die voor de gemeente ... werkzaam is en die in dit verband aan burgers begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- Dat onder burger in deze meldcode wordt verstaan iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende

- De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- De Wet bescherming persoonsgegevens.
- De Wet op de jeugdzorg.
- De Wet Maatschappelijke ondersteuning.

- De Leerplichtwet 1969.

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

Artikel 1: Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen Het vastleggen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling moet plaatsvinden aan de hand van het registreren van concrete feiten en omstandigheden. Bij het vastleggen dient u waardeoordelen te vermijden. Leg de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten vast. Gebruik hierbij een signaleringsformulier huiselijk geweld en kindermishandeling. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Vermeld uitdrukkelijk, wanneer u een hypothese of veronderstelling beschrijft of als er informatie van derden wordt vastgelegd. Risicofactoren voor huiselijk geweld en kindermishandeling zijn psychische/psychiatrische problemen en verslaving. Indien de situatie daarom vraagt, voer dan een kindcheck uit. De kindcheck behelst nagaan of kinderen onder de zorg van de burger staan en beoordelen of kan worden vastgesteld of kinderen veilig zijn.

Bij twijfel contact opnemen met Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling voor advies. Wijzen signalen overduidelijk op een acuut onveilige situatie: neem dan direct contact op met de politie! Bij acuut gevaar 112 en anders 0900-8844.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld (vanaf 1 januari 2015 het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) of een deskundige op het gebied van letselduiding Bespreek de signalen met een of meerdere directe collega's.

Vraag zo nodig op basis van anonieme gegevens van de burger/het gezin advies aan:

- Het Steunpunt Huiselijk Geweld (wanneer er sprake is van alleen volwassenen):

tel: 0900-0443322

- Het advies- en Meldpunt Kindermishandeling (wanneer er kinderen in het spel zijn):

tel: 0900- 1231230

- Een deskundige op het gebied van letselduiding (wanneer sprake is van (zichtbaar) letsel): kan via het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Voor een adviesgesprek met bovenstaande partijen hoeft u ook uw eigen naam en functie niet te vermelden.

Na een adviesgesprek ondernemen het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld geen actie. U blijft verantwoordelijk. Vraag bij een vermoeden van (dreigende) genitale verminking of eengerelateerd geweld altijd consult voor u handelt bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3: Gesprek met de burger Bespreek de signalen met de burger in aanwezigheid van een collega. Openheid is een belangrijke grondhouding in de verschillende vormen van dienstverlening. Vandaar dat u volgens dit stappenplan zo snel mogelijk in gesprek gaat met de burger of met de ouders van een kind. Tijdens het gesprek:

- Leg de burger het doel van het gesprek uit.

- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.

- Ga na of de boodschap is overgekomen.
- Nodig de burger uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van genitale verminking kunt u de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Deze verklaring is in diverse talen beschikbaar via www.meisjesbesnijdenis.nl.

Het doen van een melding bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling zonder dat de signalen zijn besproken met de burger is alleen mogelijk als: - De veiligheid van de burger, die van uzelf of die van een ander in het geding is. - Er sprake is van een zodanig urgente situatie dat een directe melding geen uitstel duldt. U beoordeelt zelf of een gesprek zinvol of mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega, het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Het kan van belang zijn een kind alleen te spreken. Uitgangspunt is dat ouders hierover vooraf geïnformeerd worden, maar in verband met veiligheid kan besloten worden eerst met het kind te spreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling Weeg op basis van de signalen, het ingewonnen advies en het gesprek met de burger het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. De afweging van de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling vindt plaats op basis van een risicotaxatie. Hierbij spelen de volgende elementen een rol:

- Veiligheid: is er een acute dreiging waarbij de veiligheid van het slachtoffer niet gegarandeerd kan worden?
- Hoe gewelddadig is het? Moet het geweld direct stoppen?
- Duur van de situatie: hoe lang speelt dit al? Ernst van de gevolgen?
- Isolement: kan de situatie met behulp van direct betrokkenen worden doorbroken?

Raadpleeg bij twijfel het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Zij kunnen meedenken over het risico, de aard en de ernst van het geweld en zodoende helpen bepalen of signalen aanleiding geven tot het ondernemen van vervolgacties.

Stap 5: Beslissen: geen actie, zelf hulp organiseren of melden

- Geen actie: vastleggen Indien op basis van de overwegingen van stap 1 tot en met 4 de vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden weggenomen wordt volstaan met vastlegging van de doorlopen stappen in het signaleringsformulier. Dit wordt afgestemd met het leidinggevende.
- Zelf hulp organiseren

Meent u dat u de burger en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling kunt beschermen door hen naar specifieke hulpverlening toe te leiden of deze zelf te bieden, onderneem dan de volgende acties:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit om hulp te organiseren.
- Leid de burger via een warme overdracht toe naar de noodzakelijke hulp of organiseer die hulp zelf.
- Als u heeft geconstateerd dat de noodzakelijke hulp daadwerkelijk is ingezet, ligt de verantwoordelijkheid bij de betrokken organisatie.

- Doe bij kindermishandeling een melding in de verwijzindex risicojongeren 'Zorg voor Jeugd'.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane stappen. Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.
- Melden bij Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bespreken met de burger

Kunt u de burger niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit.
- Bespreek uw melding vooraf met de burger.
- Meld uw vermoeden bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
- Sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is.
- Overleg bij uw melding met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de burger en/of zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane melding.

In het geval van:

- Kinderen jonger dan 12 jaar: bespreek de melding alleen met de ouder(s).
- Kinderen tussen de 12-16 jaar: bespreek de melding met het kind en de ouder(s).
- Kinderen vanaf 16 jaar: bespreek de melding alleen met het kind.

Bij een gesprek met de burger:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit om met de burger in gesprek te gaan.
- Spreek met de burger in aanwezigheid van een collega.
- Leg aan de burger uit waarom u van plan bent een melding te doen en wat het doel daarvan is.
- Vraag de burger uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de burger, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de burger of zijn gezin te beschermen tegen het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de burger of zijn gezin door het doen van een melding daartegen te beschermen
- Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de burger of zijn gezinslid de doorslag moet geven.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane melding. Van een gesprek met de burger kunt u afzien:
- Als de veiligheid van de burger, die van uzelf of die van een ander in het geding is. - Als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de burger daardoor het contact met u zal verbreken. - Er sprake is van een zodanig urgent situatie dat het direct melden geen uitstel duldt.

Na een melding is het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verantwoordelijk. Het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verstrekt in principe inlichtingen over de herkomst van de melding, tenzij anonimiteit gewenst is in het belang van de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. Iedereen heeft recht om informatie over het slachtoffer te verstrekken als daarnaar gevraagd wordt door het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Hiervoor is volgens de wet geen toestemming nodig. Het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling koppelen terug naar de melder over het vervolg van de melding.

Artikel 2: Verantwoordelijkheden van gemeente voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de gemeente er zorg voor dat:

- Binnen de gemeente en onder burgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode.
- Regelmatig een scholingsaanbod wordt gedaan zodat medewerkers voldoende kennis en competenties ontwikkelen en op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de meldcode.
- Er een aandachtsfunctionaris of in ieder geval deskundige ondersteuning (via afspraken met een andere gemeente of het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies en Meldpunt Kindermishandeling) beschikbaar is die de medewerkers kan ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode.
- De meldcode aansluit bij de werkprocessen en introductieprogramma's binnen de gemeente.
- Medewerkers toegang hebben tot de meldcode, stappenplan, app en het signaleringsformulier (digitaal).
- Intern en extern duidelijk wordt gemaakt dat het tegengaan van (de gevolgen van) huiselijk geweld en kindermishandeling, zoals omschreven in de meldcode, beleid is van de gemeente en dat van medewerkers wordt verwacht dat zij conform de meldcode handelen.
- De werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- Afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de gemeente zijn medewerkers ondersteunt als zij door burgers in of buiten rechte worden aangesproken over de wijze waarop zij de meldcode toepassen.



Bijlage 8: Protocol 'Klachtenregeling'

Begeleiding leerlingen

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directeur of de Interne Begeleider. De klachtenregeling is op elke school ter inzage aanwezig. De procedure die bij eventuele klachten wordt gevolgd staat hierin beschreven.

Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. U kunt hen bereiken onder 088-3686759. Zij zijn buiten de schoolvakanties bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 uur; vrijdag tot 16.00 uur). Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u een e-mail sturen naar: externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl. De externe vertrouwenspersoon zal zo snel als mogelijk hierop reageren. Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de contactpersoon van de school. Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt of durft te bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de vertrouwenspersoon van SKOSO, mevrouw L. Bax, (tel: 06-22741216). De vertrouwenspersoon is door het bestuur benoemd op basis van haar specifieke kwaliteiten op voorstel 18 van een benoemingsadviescommissie. De vertrouwenspersoon gaat op deskundige en vertrouwelijke wijze na, of bepaalde gebeurtenissen aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Zij begeleidt desgewenst de klager bij de verdere procedure en/of verwijzen, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. U kunt ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111.

Geschillencommissie bijzonder onderwijs

Onze stichting is aangesloten bij de landelijke klachtenvereniging "Geschillencommissie bijzonder onderwijs". De adresgegevens van de landelijke geschillencommissie zijn: Stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Zij zijn via telefoonnummer 070-3861697 bereikbaar van 9.00 – 16.30 uur. Mailadres: info@gcbo.nl . Website: www.gcbo.nl.



Bijlage 9: 'Privacyreglement verwerking persoonsgegevens SKOSO'

Dit privacyreglement verwerking gegevens personeel is conform het modelprivacyreglement zoals dat is opgesteld door de gezamenlijk werkgevers- en werknemersvakbonden.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van SKOSO;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het bestuur van Verdi;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet

Bescherming Persoonsgegevens;

- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

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

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

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

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

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

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

3.5. De categorieën van verwerking zijn:

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

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- e. vereniging van oud-personeelsleden

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben

slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

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

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

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

Artikel 8 Informatieplicht

8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan tekstvoorstel: voorafgaand aan het moment van vastlegging.

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

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

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

9.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

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

9.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 9.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

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

Artikel 11 Oud-personeel

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

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

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

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

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

Artikel 12 Klachten

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.



Bijlage 10: 'Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens Verdi'

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het volgens de Wet onderwijsnummer aan elke leerling toegekend uniek persoonsnummer;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van SKOSO;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van Verdi;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet

Bescherming Persoonsgegevens;

- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

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

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met inachtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

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

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:



- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

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

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

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

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

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

Artikel 9 Informatieplicht

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

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

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

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

10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

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

10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

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

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

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

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

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

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

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

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;

- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

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

Veiligheid en Privacy

Met ingang van 1 januari 2016 treedt een wijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) in werking die een meldplicht regelt voor datalekken. Deze meldplicht houdt in dat bedrijven, overheden en andere organisaties die persoonsgegevens verwerken datalekken moeten melden aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP).

Ook op onze leerlingenadministratie is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

Groepsapp klas en schoolapp

Tegenwoordig wordt er gewerkt met whatsapp-groepen, waaraan ouders deel kunnen nemen als ze willen. De klassenouder maakt deze appgroep aan en op basis van vrijwilligheid kunnen ouders deelnemen. Via deze weg wordt u geïnformeerd over verschillende activiteiten in de klas waarbij bijvoorbeeld hulp van ouders gevraagd wordt. Daarnaast heeft de school een eigen app, waarin heel veel info over de school verspreid wordt. Dit is een afgeschermd digitale omgeving, waarvoor u een inlogcode kunt ontvangen vanuit de school.

Publicatie foto's en video's

Binnen onze scholen laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. De medewerker en/of de leerlingen kunnen op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Middels een brief aan ouders/verzorgers en medewerkers vragen we jaarlijks toestemming tot gebruik van foto's en video's. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt uw kind(eren) niet in beeld genomen.

Afspraken sociale media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen en medewerkers binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen.

Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met het protocol sociale media kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De

afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van de stichting, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school. De richtlijnen in het protocol hebben enkel betrekking op stichting gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen stichting, werk en privé. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de stichtingsgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn. Bij aanvang van het schooljaar worden afspraken, spelregels en protocollen met de leerlingen besproken. Tijdens het werken zal de leerkracht dit meermalen herhalen en op naleving toezien.

Privacy bij overstapdossiers

Om de uitwisseling van leerlingengegevens tussen scholen een wettelijke grondslag te geven, is er in 2012 een speciale wetswijziging (Wetsvoorstel 32.176 d.d. 8 maart 2012) doorgevoerd. Deze wet wijzigde verschillende andere onderwijswetten. Gelijktijdig met de wetswijziging wordt in het bijbehorende “Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens” een beknopte opsomming gegeven welke gegevens scholen mogen uitwisselen.

De gewijzigde wetgeving biedt ruimte voor verschillende vormen van elektronische uitwisseling van gegevens tussen scholen. In het Besluit wordt letterlijk gesproken over een landelijke standaard en deze Overstapservice Onderwijs (OSO, voorheen bekend als Elektronisch Leerdossier of ELD).

De Inspectie van het Onderwijs zal toezicht houden op de juiste wijze van gegevensuitwisseling en naleving van de wettelijke bepalingen.

Juli 2016



Bijlage 11: 'Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)'

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk. Via de radio en de tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze (evacuëren)

Doel

Het doel van dit plan is te bewerkstelligen, dat bij sirene alarm, de leerlingen en het personeel en andere aanwezigen, onder leiding van de leden van de bedrijfshulpverlening juist en snel handelen. Dit eventueel gevolgd door schuilen of een gehele of gedeeltelijke ontruiming.

Schuilen

Indien er geschuild moet worden komen de BHV-ers onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over de situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of op een andere manier door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen kenbaar is gemaakt.



Bijlagen BS de Sterjasmijn



Bijlage A: 'Gedrags- en pestprotocol'

BS de Sterjasmijn

Gedragsprotocol

Visie- en beleidsdocument met daarin o.a. ons pestprotocol

Januari 2022

Inhoud

Voorwoord

Hoofdstuk 1: Schoolafspraken

Hoofdstuk 2: Grensoverschrijdend gedrag

Hoofdstuk 3: Pestprotocol



Voorwoord

Op onze school hanteren we kernwaarden, waarvan verbondenheid er een is. Verbondenheid maakt dat kinderen zorg gaan dragen voor zichzelf, de ander, de omgeving, de wereld. We streven naar een hoge mate van welbevinden bij de kinderen, de leerkrachten en de ouders.

We worden dagelijks geconfronteerd met gewenst en ongewenst gedrag van onze leerlingen: kinderen helpen elkaar, zijn trouw, er is vriendschap, samenwerking en beloftes worden nagekomen, maar er worden ook kinderen gepest, er wordt vals gespeeld, er worden bezittingen kapot of kwijt gemaakt, er zijn ruzies, kinderen kunnen agressief benaderd worden, negatieve aandacht vragen of te veel positieve belangstelling willen, zich nauwelijks uiten en toch alles doen wat hen gevraagd wordt. Dit is een greep uit een groot scala van gedragingen die we waarnemen binnen schooltijd en die om begrip, oplossingen, hulp en waardering vragen. In dit protocol staat beschreven hoe we hiermee omgaan en wat onze gedrags- en omgangregels zijn.

Het gebied van grensoverschrijdend gedrag kan erg vaag en moeilijk bespreekbaar zijn. Juist omdat mensen zich op allerlei manieren uiten is het moeilijk elkaar daarop te bekritisieren en aan te spreken. We hopen dat onze gedragsregels dit gemakkelijker maken en zorgen voor een prettig schoolklimaat met openheid en respect voor elkaar.

Voor machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten is geen plaats. Onze school moet een veilige plek zijn voor iedereen. Wij zullen er als team alles aan doen om van de school in het algemeen en van de groep in het bijzonder een veilige ontmoetingsplaats te maken: ieder kind heeft recht op een veilige plaats waar het kan rekenen op vertrouwen, uitdaging en ondersteuning.

Ook zijn wij alert op onverdraagzaamheid, discriminatie, onrechtvaardigheid en pesten. Pesten komt vrijwel op iedere school voor, dus ook op onze school. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en dat we serieus aanpakken. In dit document is daarom onder andere ons pestprotocol opgenomen, die wanneer nodig als leidraad dient voor alle betrokkenen van onze school.

Samen bieden we een veilige omgeving voor iedereen!

Team basisschool BS de Sterjasmijn

Hoofdstuk 1 Schoolafspraken

We hanteren vier 'gouden regels' op school:



Hoofdstuk 2 Grensoverschrijdend gedrag

Leefstijl

Binnen het onderwijs en de maatschappij spelen normen en waarden en sociaal-emotionele vaardigheden een belangrijke rol. Met het Leefstijl-programma worden onze leerlingen hiervan bewustgemaakt. Vaardigheden als zelfvertrouwen, doordachte beslissingen nemen, luisteren, jezelf uiten en van je fouten leren zijn onmisbaar voor het goed functioneren van kinderen en het ontwikkelen van hun talenten. Samen met klasgenoten doen ze activiteiten en opdrachten die het besef van 'goed omgaan met elkaar' versterken. Het bevorderen van positieve groepsrelaties speelt in de Leefstijl-lessen een grote rol. Niet alleen het individu wordt sterker, maar ook de groep. Ook werken deze vaardigheden preventief bij ongewenst gedrag.

Digikeuzebord en Zien!

Groep 1 en 2: Digikeuzebord

Digikeuzebord is een praktisch hulpmiddel voor het gestructureerd observeren en registreren van de ontwikkeling van jonge kinderen (van 3 t/m 6 jaar) uit groep 1 en 2 van de basisschool. De kinderen worden met behulp van ontwikkelingsdoelen geobserveerd. Hierbij komt ook het sociaal-emotionele aspect, welbevinden en betrokkenheid aan bod.

Groep 3 t/m 8: Zien!

Met het programma ZIEN! brengen we het sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen in beeld. De leerkrachten van groep 3 t/m 8 vullen elk jaar rond november over ieder kind een uitgebreide vragenlijst in m.b.t. welbevinden, betrokkenheid en sociale vaardigheden. Een mooie aanvulling om het gedrag van een leerling in kaart te kunnen brengen, is de inbreng van de leerlingen zelf. De leerlingen van groep 5 t/m 8 vullen dan ook zelf een vragenlijst in. Deze hebben betrekking op dezelfde aspecten en daarbij worden zij ook bevraagd op het stukje veiligheidsbeleving. De leerlingen van groep 3 en 4 worden bevraagd in een gesprekje met de leerkracht.

Alle informatie bij elkaar helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen.

Het wordt inzichtelijk hoe een kind zich voelt en wat er zich in een groep afspeelt. De uitkomsten worden in overleg met de intern begeleider geanalyseerd en besproken. Indien nodig wordt voor de groep en/of individuele leerlingen een plan van aanpak gemaakt.

Kindermishandeling

Definitie kindermishandeling, afkomstig Advies en meldpunt Kindermishandeling: Elke vorm van voor de 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 afhankelijkheidsrelatie 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.

Kindermishandeling buiten school komt te vaak voor. School is bij uitstek een plaats waar (een vermoeden van) kindermishandeling gesignaleerd kan worden. In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling onzekerheid teweegbrengt. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling is het signaleren en het aanklaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. Dat doen we volgens onderstaande stappen. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Meldcode

Als school kunnen we te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom is de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' ontwikkeld. Vanaf 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. Deze meldcode beschrijft in 5 stappen wat we moeten doen bij vermoedens van geweld:

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Stap 2: overleggen met een collega en of de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling van de school en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (www.vooreenveiligthuis.nl)

Stap 3: gesprek met de betrokken ouders.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: beslissen: hulp organiseren of melden.

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld wel of niet te melden, neemt de school. Het stappenplan van de meldcode biedt ons houvast bij die afweging.

Klachtenregeling

Vanaf 1 augustus '98 beschikken alle scholen in het kader van de kwaliteitswet over een klachtenregeling voor alle mogelijke klachten die op een school kunnen afkomen: seksuele intimidatie, machtsmisbruik, pesten, verwijzing naar het speciaal onderwijs, kwaliteit van het onderwijs, schoon houden van het gebouw, enz. De gezamenlijke besturenbonden, schoolorganisaties, vakbonden en ouderorganisaties zijn met één model klachtenregeling gekomen. Deze modelregeling gaat er vanuit dat 'lichtere' klachten

zoveel mogelijk binnen de school opgelost worden via directie en bevoegd gezag. Alle scholen van de stichting Openbaar Onderwijs Groep zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Voor nadere informatie kunt u terecht op hun website : www.onderwijsgeschillen.nl

Jeugdzorg

Bureau Jeugdzorg is er voor vragen en problemen bij de opvoeding en het opgroeien van kinderen en jongeren tot en met 17 jaar. U kunt contact opnemen voor informatie, advies of hulp. Bureau Jeugdzorg is iedere werkdag open: Van maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur. Locatie Uden Aldentindstraat 21b, Postbus 410, 5400 AK Uden 0413-253200

Basisteam jeugd en gezin (BJG)

Vanaf 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor de uitvoering van de jeugdzorg. Dit team wordt basisteam jeugd en gezin (BJG) genoemd. Het BJG bestaat uit jeugdzorg werkers die veel ervaring hebben met: opvoeden en opgroeien, verstandelijke en lichamelijke beperkingen, psychische problematiek, lichamelijk en emotionele gezondheid, (school)maatschappelijk werk en veiligheid. De mensen van het basisteam kunnen ondersteuning en begeleiding bieden aan kinderen/jongeren van 0 tot 23 jaar en hun ouders. Daarbij kijken zij altijd naar het hele gezin. Als het nodig is wordt er hulp geboden aan meerdere gezinsleden. Dit gaat natuurlijk altijd in overleg met het gezin zelf. Als er al hulpverleners in het gezin komen, werken we daar ook mee samen. Ook zal er met u gekeken worden of iemand in uw eigen omgeving extra steun/hulp kan geven. Als hulp door het basisteam niet genoeg is, dan kunnen de medewerkers van het basisteam u ook doorverwijzen naar specialistische hulp. Het is belangrijk dat mensen het BJG goed kunnen vinden. Daarom is er bv. ook voor gekozen om samen te werken met scholen. Voorheen hadden scholen een schoolmaatschappelijk werker. Dat bestaat niet meer. In plaats daarvan heeft iedere basisschool en school voor voortgezet onderwijs nu een vaste basisteam medewerker. Deze staat vermeld in de schoolgids. Deze medewerker heeft regelmatig overleg met school en kan benaderd worden als school of ouders vragen hebben of denken dat er misschien hulp nodig is. Vaak starten we dan met een gezamenlijk gesprek op school, afhankelijk van de vraag en daarna kijken we wat er verder nodig is. Als u zelf een vraag heeft voor het BJG dan kunt u ook met het centrum voor jeugd en gezin bellen of mailen. Zij zijn onze "voorkeur". Tel: 0800-2540000 of info@cjggeeftantwoord.nl – www.cjggeeftantwoord.nl

Plagen of pesten

Wat is het verschil? Iets van een ander afpakken. Dat kan plagen zijn. Maar ook pesten. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn; de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Bovendien duurt het nooit heel erg lang. Door elkaar te plagen leer je zelfs met conflicten omgaan. Dat hoort bij het groot worden.

Pesten kan beginnen als een spelletje, als iets dat leuk is om te doen. Het gepeste kind voelt zich erg ongemakkelijk door het pesten. Het lukt hem of haar niet om terug te plagen, een grapje te maken of onverschillig te blijven. Degene die gepest wordt, wordt heel erg bang en verdrietig en voelt zich hulpeloos. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pester. Ze lachen wanneer de pester iets gemeens doet, maar durven zelf niets te doen.

Pesten is bedreigend en het gebeurt niet zomaar een keer, maar iedere dag weer. *Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende en gemene manier.* De pester misbruikt zijn macht. De pester merkt dat hij/zij succes heeft en dat smaakt naar meer. Bewonderd door andere kinderen gaat hij/zij door met uitschelden, afpakken of schoppen. Door het pesten versterkt de pester zijn/haar plaats in de groep. Na een tijdje wordt het een gewoonte om het slachtoffer te pesten, zodra de gelegenheid zich voordoet.

Meestal hebben de pestende kinderen niet in de gaten hoe afschuwelijk het pesten is voor degene die gepest wordt. Terwijl het gepeste kind vreselijk bang is voor de pauze of niet op straat durft te spelen, ziet de pester het nog steeds als een lolletje.

Signalering

Het is van belang kinderen die pesten of gepest worden tijdig te signaleren.

Belangrijke informatiebronnen zijn observaties van leerkrachten en gesprekken met ouders. Daarnaast hanteren we een sociaal emotioneel volgsysteem (ZIEN) in de groepen 3 t/m 8. Jaarlijks wordt er in deze groepen een sociaal emotionele leerkrachtvragenlijst afgenomen. In de groepen 5 t/m 8 wordt er ook leerlingvragenlijst afgenomen.

Preventieve aanpak

Kinderen die weerbaar zijn, weten het onderscheid te maken tussen plagen en pesten. Kinderen moeten leren dat ze mogen vertellen wat ze voelen. Een kind moet kunnen aangeven wanneer plagen niet meer leuk is.

Op onze school gebruiken we in alle groepen de methode LEEFSTIJL voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Eén van de doelstellingen van de methode is het voorkomen en tegengaan van pesten. De kinderen oefenen een aantal basisvaardigheden die daarbij van pas komen, zoals luisteren, met gevoelens omgaan, nee zeggen, assertief zijn en conflicten hanteren. De nadruk wordt niet gelegd op hoe het hoort, maar op het laten zien dat alles plezieriger verloopt door rekening met elkaar te houden en goed om te gaan met eigen gevoelens en die van een ander. Met behulp van LEEFSTIJL willen we op onze school een manier van omgaan met elkaar bewerkstelligen die kenmerkend is voor onze school.

De leerkracht richt zich op de bevordering van positieve groepsnormen in de klas. Bij het bevorderen van een positieve groeps sfeer vervult de leerkracht een voorbeeldfunctie. Hij/zij vertoont geloofwaardigheid en consequent “Leefstijlgedrag” in de omgang met de kinderen, ouders en collega’s.

Aan het begin van het schooljaar worden in elke groep kennismakingsactiviteiten gedaan ter bevordering van de groeps sfeer. In de eerste weken stellen de kinderen gezamenlijk en in overleg de groepsregels vast. De regels worden positief geformuleerd en in elke klas zichtbaar opgehangen.

Wij hanteren de volgende gedragsregels:

- *Ik noem de ander bij de voornaam.*
- *Ik laat de ander uitpraten.*
- *Ik probeer problemen met praten op te lossen.*
- *Ik vraag het aan de ander als ik iets wil hebben.*
- *Ik stop of doe een stap terug als de ander “stop” of “nee” zegt.*
- *Ik help anderen zich aan deze regels te houden.*

Voorwaarden voor een goede aanpak van het pestprobleem

1. Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen, (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en ouders.
2. Als school moeten we proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
3. Als er sprake is van pesten, moeten leerkrachten, in samenwerking met de ouders, dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
4. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
5. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van de contactpersoon nodig. Deze is er voor de eerste opvang van de klacht, bemiddelt en zoekt naar oplossingen.

6. Op onze school is Femke van der Loo als contactpersoon aangesteld. Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Dat vraagt:

- Van alle kinderen dat ze leren tijdig : “Nee” en “Stop” te zeggen en de bemiddeling van anderen in te roepen als het pesten niet stopt.
- Van pesters en meelopers dat ze leren “Nee” en “Stop” van een ander te respecteren en ook werkelijk te stoppen.
- Van omstanders dat ze leren tijdig en zonder geweld tussenbeide te komen door de dader aan te spreken of hulp van volwassenen in te schakelen.
- Van volwassenen dat ze pesten en de hulpvraag van kinderen en ouders serieus nemen.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met ouders en/of externe deskundigen.

De Stopmethode

“Als je wilt dat een ander stopt met ‘iets’ wat jij niet wilt, dan zeg je ‘stop’, de ander moet dan direct stoppen”

In “Leefstijl” wordt de kinderen geleerd deze methode toe te passen om een eind te maken aan een vervelende situatie of om een dergelijk situatie te voorkomen.

De stopmethode is te gebruiken als pesten een zwaar probleem is, maar kan ook heel goed gebruikt worden als preventiemethode. Een kind en ook een leerkracht kan met deze methode duidelijk de grens aangeven. Tot hier en niet verder. Daarnaast is het ook overduidelijk wanneer iemand in overtreding is, dus door de stop heen gaat. Dit voorkomt heen en weer gepraat: **stop=stop**.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten wordt het volgende stappenplan gevolgd:

Stap 1.

De kinderen proberen er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2.

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) kan/moet de leerling het probleem aan de leerkracht voorleggen.

Stap 3.

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Stap 4.

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling.

- 4.1 De leerkracht heeft een gesprek met de pester met als doel bewustwording van zijn pestgedrag.

Daarna worden afspraken gemaakt met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het eind van elke week (gedurende een bepaalde periode) in een kort gesprek aan de orde.

- 4.2 De leerkracht heeft een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De leerkracht legt alle activiteiten schriftelijk vast..

- 4.3 Bij aanhoudend pestgedrag schakelt de leerkracht de ib-er en/of externe hulp (schoolmaatschappelijk werk) in.

- 4.4. Bij langdurig pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

4.5. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

(zie ook procedure aanname, schorsen en verwijderen van leerlingen).

Digitaal pesten

Pesten in de werkelijke wereld is al vreselijk, bij digitaal pesten komt de pester ook nog eens de voorheen veilige omgeving binnen via computer of telefoon. Voor de pester is deze vorm van pesten veiliger. Hij of zij heeft minder kans op afkeuring van de groep of blijft anoniem.

Preventie

- De leerkrachten zijn op de hoogte van de verschillende manieren waarop digitaal pesten plaatsvindt.
- In het kader van Leefstijl wordt digitaal pesten aan de orde gesteld. De gevolgen ervan worden bespreekbaar gemaakt. In de werkelijke wereld kun je zien hoe je opmerkingen vallen. Je kunt dan stoppen en eventueel excuses maken. Bij digitaal pesten kan de verzender de tekst als geintje bedoeld hebben, terwijl het bij de ontvanger keihard aankomt.
- De kinderen worden op momenten die zich daarvoor lenen gevraagd of ze wel eens vervelende teksten krijgen toegestuurd.
- De kinderen krijgen tips hoe digitaal pesten zoveel mogelijk te voorkomen.
- De groepen 5 t/m 8 volgen het project Mediawijsheid.

Internet

- Er zijn regels opgesteld voor het gebruik van internet door kinderen. Door middel van gerichte opdrachten probeert de school te voorkomen dat kinderen op ongewenste sites en / of e-mailprogramma's terecht komen.
- Ouders die niet willen dat foto's van hun kinderen op de website van de school worden geplaatst kunnen dit kenbaar maken. In de schoolgids staat deze mogelijkheid vermeld.
- Op de website van de school worden kinderen alleen met hun voornaam vermeld.

Mobiele telefoon

- Binnen de school en op het terrein van de school is het gebruik van mobiele telefoons onder schooltijd door de leerlingen niet toegestaan. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan op deze regel in incidentele gevallen een uitzondering worden gemaakt.
- Het maken van foto's en filmpjes met een mobiele telefoon is in en om de school niet toegestaan.

Tips voor kinderen

- Meld vervelende e-mailtjes aan je vader of moeder.
- Bewaar alle vervelende e-mailtjes, SMS'jes en MSN-berichten. Print vervelende berichten uit als bewijs.
- Geef nooit zomaar privé-gegevens aan een ander, zoals je naam, adres, telefoonnummer, naam of adres van de school, sportclub, e.d. Overleg altijd eerst met je ouders.
- Meld bedreigingen bij je ouders.
- Ook bij de contactpersoon op school kun je je verhaal kwijt.
- Blokkeer personen die vervelend doen en log eventueel met een nieuwe naam in.
- Gebruik alleen je voornaam. Geef anderen geen persoonlijke gegevens van jezelf of van bekenden van jou.
- Vertel het meteen aan je ouders als je op internet heel vervelende informatie tegenkomt.
- Geef nooit toestemming aan iemand die je op internet ben tegengekomen, je in het echt te ontmoeten.
- Stuur "Internet-personen" geen foto's van jezelf toe, voordat je dat met je ouders hebt besproken.
- Reageer niet op gemene, valse, vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw dan meteen je ouders die contact kunnen opnemen met de politie.

Aandachtspunten

Aandachtspunten bij de begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert; wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist een vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen; bijvoorbeeld naar school brengen of “ik zal het de pesters wel eens even gaan vertellen”. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.

Aandachtspunten bij de begeleiding van de pester

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken / pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buiten gesloten voelen).
- Laten zien wat het effect is van zijn / haar gedrag op de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school. Wij houden ons aan deze regel. Straffen als het kind wel pest, belonen (schouderklopje) als het kind zich aan de regels houdt.
- Kinderen leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen. De stop-eerst- nadenken-houding of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school. Elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten.
- Zoek van een sport of club waar het kind kan ervaren dat het contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen van hulp: sociale vaardigheidstrainingen, schoolmaatschappelijk werk, Jeugdgezondheidszorg, GGD, Huisarts.

Adviezen aan de ouders van onze school

Ouders van gepeste kinderen

- ✓ Houd de communicatie met uw kind open; blijf in gesprek met uw kind.
- ✓ Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- ✓ Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- ✓ Door positieve stimulering en “schouderklopjes” kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- ✓ Stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport.
- ✓ Steun uw kind in het idee dat er een einde komt aan het pesten.

Ouders van pesters

- ✓ Neem het probleem van uw kind serieus.
- ✓ Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- ✓ Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.

- ✓ Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- ✓ Besteed extra aandacht aan uw kind.
- ✓ Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team)sport.
- ✓ Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- ✓ Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.

Alle andere ouders

- ✓ Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- ✓ Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- ✓ Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- ✓ Geef zelf het goede voorbeeld.
- ✓ Leer uw kind voor anderen op te komen.
- ✓ Leer uw kind voor zichzelf op te komen.



Bijlage B: Protocol 'School en scheiding'

1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht over de echtscheiding.

2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in art.

1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

3. De niet met het gezag belast ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zijn in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen opdat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting als die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet gezagdragende ouder.

4. Informatiedeling

Op het moment dat ouders aangeven dat ze gaan scheiden gaat de groepsleerkracht in gesprek met een van de ouders. Het doel van dit gesprek is praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen. Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die nadien plaatsvinden, door de ouder aan de leerkracht worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, het krijgen van een nieuwe relatie, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner.

5. Halen en brengen

In het gesprek dat gevoerd wordt met ouders en leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt iemand anders dan op de lijst staat het kind halen, dan zal de leerkracht

telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er sprake is van co-ouderschap, wordt een van beide ouders gebeld. Na toestemming van de verzorgende ouder, wordt het kind meegegeven.

6. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in uitzonderlijke gevallen verzoeken om een individueel gesprek.

7. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

8. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

9. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

10. Wijzig geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

11. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Bijlage C: Protocol 'Omgang bij ontruiming'

Instructie werknemers

Actiepunten bij alarmsignaal

1. Sluit ramen en deuren.
2. Schakel elektrische apparatuur uit.
3. Vertel: 'Ik loop voorop, jullie volgen mij.'
4. Neem de calamiteitenmap/leerlingenlijst mee.
5. Volg de vluchtroute.
6. Neem ook 'zwervende' kinderen mee.
7. Ga naar het pek en houd de groep bij elkaar.
8. Controleer het aantal kinderen:
Groep compleet; groene kaart omhoog.
Groep niet compleet; rode kaart omhoog.
9. Houd de kinderen rustig en wacht op verdere instructies van de BHV'ers.

Opvang groepen van BHV'ers 2022-2023

Op het moment dat het alarm gaat, dan gaan de groepen met de volgende samenstelling + leerkracht naar buiten via de uitgang, zoals aangegeven op de plattegrond in de calamiteitenmap:

Groep	Verantwoordelijke leerkracht
Groep 1-2 A + groep 4	Kevin (maatjes: oud kind met jong kind in rij naar buiten)
Groep 1-2 B	Robin / di: Ashley
Groep 3	ma + vrij: Ashley / di t/m do: Liza
Groep 5	Mandy
Groep 6-7-8	ma t/m wo: Eugenie én ma + di: Marjan / wo t/m vrij: Emmy

Alle groepen verzamelen in rijen op het pek.

Kaart omhoog: groen = compleet, rood = niet compleet.

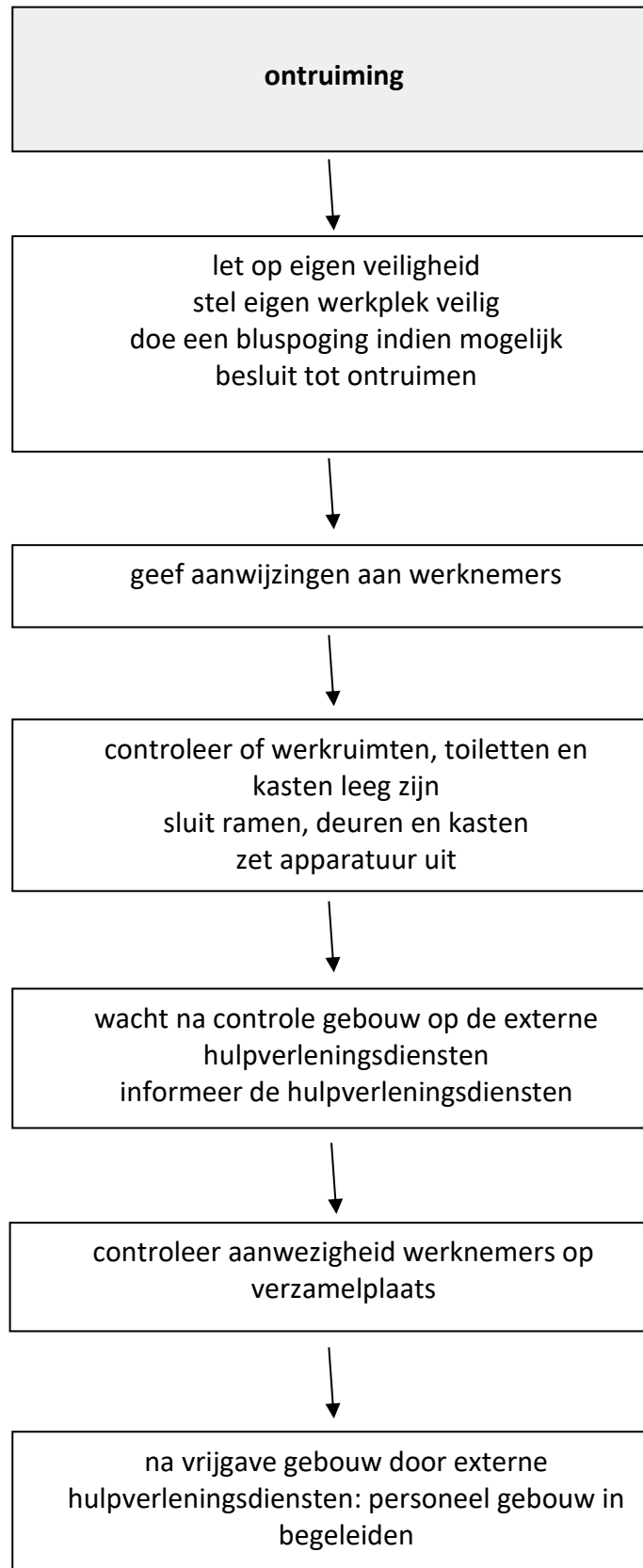
Beschikbare BHV'ers per dag

Dag	Aanwezige BHV'ers	Check ruimtes door
Maandag	Loes, Femke, Dorine (Marjan)	Loes: bovenbouwplein + toiletten, magazijn, keuken, balie Femke: boven, gymzaal, kleedkamers Dorine: onderbouwplein + toiletten
Dinsdag	Loes, Femke, Dorine (Marjan)	Loes: bovenbouwplein + toiletten, magazijn, keuken, balie Femke: boven, gymzaal, kleedkamers Dorine: onderbouwplein + toiletten
Woensdag	Loes, Dorine	Loes: bovenbouwplein + toiletten, boven Dorine: onderbouwplein + toiletten, magazijn, keuken, balie, gymzaal, kleedkamers
Donderdag	Loes, Femke, Dorine	Loes: bovenbouwplein + toiletten, magazijn, keuken, balie Femke: boven, gymzaal, kleedkamers Dorine: onderbouwplein + toiletten
Vrijdagochtend	Loes, Femke, Marjan	Loes: bovenbouwplein + toiletten, magazijn, keuken, balie



Vrijdagmiddag	Loes, Marjan	Femke: boven, gymzaal, kleedkamers Marjan: onderbouwplein + toiletten
---------------	--------------	--

Inzet BHV-ers bij ontruiming



Bijlage D: Protocol 'Ongevallenregistratie'

Wij noteren dit middels een notitie in Parnassys en klikken hierbij de categorie 'Ongevallenregistratie' aan. Vervolgens worden volgende items ingevuld:

Datum:

Hulpverlener school:

Externe hulpverleners:

Is melding aan arbeidsinspectie nodig*: ja/nee

Korte omschrijving ongeval:

Wat was de oorzaak van het ongeval?

Welke acties zijn ondernomen?

Wat was de aard van het letsel/schade?

Indien er actie nodig is om herhaling te voorkomen, graag hieronder deze actie beschrijven:

** Indien een medewerker/leerling een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in het ziekenhuis leidt (er behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.*



Bijlage E: Protocol bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht

Overlijden van een kind

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Verdi in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het overleden kind (klassenlijst in ParnasSys). Als eerste wordt de klassenouder gebeld.
- Informeren bij de ouders of bezoek gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van het kind voor gehele school.
- School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.
- Eerst checken of bloemen gewenst zijn.
- Oudervereniging kan hierbij aansluiten. (€ 25.00)
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (Midden-Brabant en/of MooiRooikrant). Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR
- 's Morgens wordt er in alle groepen gesproken over toedracht (foto overleden kind wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van het overleden kind wordt een gedenkhoekje ingericht.
- Plaats van kind in de klas moet blijven. (weken afhankelijk van tijd in het jaar)
- In de aula wordt een gedenkhoekje ingericht.
- Tijden plannen waarop belangstellenden naar het gedenkhoekje kunnen komen.
- Ouders de gelegenheid geven met kinderen te gaan kijken naar opgebaard kind, in overleg met ouders van dat kind (via brief: ook aanvangstijd avondwake / uitvaartmis vermelden).
- In overleg met ouders van overleden kind activiteiten van de kinderen i.v.m. de begrafenis regelen.
- Ouders bezoeken met eigen kinderen begrafenis.
- Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuur van Verdi.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in de eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouders van het overleden kind.
- Iets maken voor de begrafenis en voor daarna (herinnering voor de ouders).
- Lesprogramma in de klas weer snel oppikken. (Ook verjaardagen e.d.)

Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een ouder

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Verdi in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.

- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het kind waarvan de ouder is overleden (klassenlijst in ParnasSys). Dit kan ook door de klassenouder geregeld worden. De klassenouder wordt als eerste gebeld.
 - Informeren bij ouder of bezoek nu gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
 - In alle groepen mededelen dat de ouder van is overleden.
 - Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
 - 's Morgens in de klas praten over de toedracht.
 - Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van de ouder voor de gehele school.
 - In het klaslokaal van het kind wordt een tafel ingericht met foto en herinneringen, tekeningen e.d.
 - In de aula wordt een gedenkhoek ingericht.
 - Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek kunnen komen.
 - Kinderen uit de klas maken iets voor het kind van de overleden ouder en hun gezin.
 - Condoleancekaart sturen namens het team.
 - Condoleancekaart namens de oudervereniging.
 - Condoleancekaart namens de MR.
 - School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.
 - Eerst checken of bloemen gewenst zijn.
 - Oudervereniging kan hierbij aansluiten. (€ 25.00)
 - Rouwadvertentie in lokaal weekblad (DeMooiRooikrant). Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
 - Ouders bezoeken met eigen kinderen van de betrokken groep(en) de begrafenis.
 - De kinderen uit de betrokken groep die niet naar de begrafenis gaan met de eigen ouders worden op school gehouden.
 - Ook kinderen uit andere groepen worden in de gelegenheid gesteld met de eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Hiervan moet melding gedaan worden door de ouders.
 - Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuurder van Verdi.
 - Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in eigen groep.
 - Alles gebeurt in overleg met de ouder.
 - Lesprogramma in de klas weer snel oppakken.
- Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een leerkracht

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Verdi in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de kinderen uit de klas van overleden leerkracht.
- Teamleden komen op korte termijn bij elkaar.
- Teamleden gaan op bezoek bij echtgenoot / echtgenote van collega.
- Brief naar alle ouders i.v.m. overlijden leerkracht. (Rouwkaart kopiëren).
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (DeMooiRooikrant).
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR
- Directeur bestelt grafstukje (€50,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Collega vervangt in klas overledene. Vervanger wordt elders ingezet.

- 's Morgens vroeg in alle groepen praten over de overledene (foto overleden leerkracht wordt in alle klassen geplaatst).
 - In de groep van de overleden leerkracht wordt een gedachtenis hoekje ingericht.
 - In de aula wordt een gedenkhoek ingericht
 - Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek kunnen komen.
 - In overleg met de familie van de overledene wordt er iets voor de begrafenis geregeld. (b.v. iets voorlezen in avondwake of uitvaartmis)
 - Alle collegae gaan naar de uitvaartdienst.
 - Alle kinderen mogen samen met de ouders naar de kerk. Zij die liever niet gaan mogen thuisblijven.
 - Directie regelt samen met directeur-bestuurder van Verdi "buitengewoon verlof"
 - Nazorg: In alle groepen wordt er geëvalueerd.
 - Indien er behoefte toe is, regelmatig contact opnemen met echtgenoot / echtgenote van overledene.
 - Programma op school weer zo snel mogelijk hervatten.
 - Extra aandacht voor rouwverwerking van de leerlingen van de overleden leerkracht.
- Na ongeveer een week krijgt echtgenoot / echtgenote een bloemetje namens het team.

Overlijden echtgenoot / echtgenote van een collega

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van Verdi in.
- De v Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Teamleden gaan bij collega op bezoek.
- Brief naar alle ouders.
- In alle groepen wordt er over gepraat.
- Directeur bestelt grafstukje (€25,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Alle collega's gaan mogelijk naar de begrafenis en eventueel de koffietafel.
- De kinderen mogen met de ouders naar de uitvaartmis. Dit kunnen ze aangeven via de brief.
- Directie regelt verlof met directeur-bestuurder van Verdi.
- Nazorg: collega zo goed mogelijk steunen.
- Na ongeveer een week krijgt collega een bloemetje namens het team.



Ondertekening Schoolveiligheidsplan

Voor instemming MR

Plaats : _____

Datum : _____

Voorzitter M.R. : _____
handtekening naam

Secretaris M.R. : _____
handtekening naam

Voor vaststelling, bevoegd gezag Verdi

Plaats : _____

Datum : _____

Naam : _____
handtekening naam