

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Versie 08-10-2022

**Inleiding**

**1. COORDINATIE VEILIGHEID**

1.1 Bestuur 3

1.2 Schoolleiding/directie 4

1.3 Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator 4

1.4 Preventiemedewerker 5

1.5 Bedrijfshulpverlening 5

1.6 Omgang met de media 5

1.7 Overige aandachtspunten 6

# 2. Protocollen/stappenplannen en regels

2.1 Schoolregels 7

2.2 Gedragsregels 7

2.3 Protocol privacy 7

2.4 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten 9

2.5 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten 14

2.6 Toezicht en surveillance 15

2.7 Protocol schorsing en verwijdering 15

2.8 Stappenplan hantering conflicten 15

2.9 Andere aanwezige protocollen 15

# 3. Plan van aanpak

3.1 Afgenomen lijsten (checklijsten) 16

3.2 Huidige situatie 16

# 4. Incidentenregistratie

4.1 Doelen van incidentenregistratie 16

4.2 Organisatie van de incidentenregistratie 16

4.3 Incidenten 17

4.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie 17

# 5. Klachtenregeling

5.1 Klachtenregeling algemeen 17

5.2 Klachtenregeling SgOMB 17

5.3 De vertrouwensinspecteur 18

# 6. Overige informatie

6.1 Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 18

6.2 Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel 19

6.3 Verplicht melden arbeidsongevallen 20

6.4 Meld- en aangifteplicht 22

6.5 Matrix “vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling” 23

6.6 Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie” 25

6.7 De algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) 26

6.8 Vertrouwensinspecteur 27

6.9 Mag een basisschool mijn kind weigeren? 28

# Bijlage 1 Belangrijke adressen en websites 29

## Bijlage 2 Voorbeeldbrieven ouders 33

## Bijlage 3 Invulformulier incidentenregistratie 35

## INLEIDING

Onze stichting, (Scholengroep Over- Midden-Betuwe (SgOMB), bestaat uit één basisschool en vijf scholen voor voortgezet onderwijs. Dit veiligheidsplan is geschreven voor de basisschool. Overal waar staat SgOMB kan dus basisschool Lammerts van Bueren gelezen worden. Sinds 1 januari 2016 is basisschool Lammerts van Bueren aangesloten bij de SgOMB.

Dit plan is beoordeeld binnen het SgOMB en ter instemming aan de Medezeggenschapsraad van de Lammerts van Bueren voorgelegd. Na aanpassingen heeft de MR ingestemd met het plan.

De afkorting die voor de Lammerts van Bueren gebruikt wordt, is LvB. In dit plan worden diverse protocollen behandeld. Deze protocollen zijn niet bijgevoegd. Zij zijn bij de directeur van de Lammerts van Bueren op te vragen.

In het totale plan is er een grote rol weggelegd voor de directeur. Bij zijn afwezigheid worden de taken overgenomen door de bouwcoördinatoren.

# 1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

## 1.1 Bestuur

Onze stichting Stichting Christelijk Onderwijs Over- Midden-Betuwe (SgOMB) streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

Daarbij vinden wij het belangrijk dat kinderen met plezier naar school komen en zich veilig voelen. Basisprincipes die een belangrijke voorwaarde zijn om tot leren te komen.

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. SgOMB streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van SgOMB hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

SgOMB scholen besteden in hun programma’s in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de leerlingen en de medewerkers.

Onder primaire preventie wordt verstaan dat de Lammerts van Bueren een zodanig schoolklimaat heeft, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van leerlingen en medewerkers zoveel mogelijk wordt voorkomen. Dit onderzoeken wij door enquêtes en de vragenlijsten voor kinderen van Kanvas, ons sociaal emotioneel volgsysteem van de Kanjertraining. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijk geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen. Een ander uitgangspunt is, dat wij willen dat kinderen met een goed gevoel naar school komen.

Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richt de LvB zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt de LvB maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

De LvB streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Bovenschools stelt SgOMB formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen.

Tevens zijn protocollen vastgesteld, waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen staan op de interne leerkrachtenschijf.

Te weten:

* Klachtenregeling en rol vertrouwenspersonen voor de scholen van sgOMB VO-PO.
* Reglement landelijke klachtencommissie GCBO VO-PO.
* Overzicht beroeps- en bezwarencommissies GCBO VO-PO.
* Privacyreglement VO-PO.
* Arbobeleidsplan VO-PO.
* Schoolveiligheidsplan Dr. Lammerts van Buerenschool PO.
* Alcohol en drugsbeleid medewerkers VO-PO.
* Scholengroep Over- en Midden-Betuwe een gezonde en veilige school VO-PO.
* Integriteitscode VO-PO.
* Protocol cameratoezicht VO-PO.
* Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling VO-PO.

## 1.2 Schoolleiding/directie

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

De basisschool heeft een directeur die eindverantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag.

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit deels in handen van de preventiemedewerker

Ten tijde van een ‘crisis’ is de directeur telefonisch altijd bereikbaar.

## 1.3 Arbo-coördinator /veiligheidscoördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen over veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

De Arbo-coördinator wordt ook wel veiligheidscoördinator genoemd. De directeur is op onze school ook de Arbo-coördinator.

Een Arbo-coördinator:

* treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
* coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
* fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school  delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
* verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Zie ook bijlage 3 van het Arbo beleidsplan 2016-2019 SgOMB en art 13 van de Arbowet.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

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

## 1.4 Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een medewerker van de school. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. Gegevens over de preventiemedewerker, zie bijlage.

De preventiemedewerker organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren. Dit alles in overleg met de directeur en eventueel de leden van de kanjerwerkgroep. Deze groep bestaat uit leerkrachten en de Kanjer coördinator zij bepalen samen met de directeur het ‘Kanjerbeleid’.

De preventiemedewerker:

* handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
* onderhoudt het incidentenregistratiesysteem in de school;
* coördineert de BHV nascholingsactiviteiten;
* zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het teamgericht werkoverleg over incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en

begeleiding van leerlingen

## 1.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de interne werkgroep die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde docenten.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) was voorheen een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven. Wij hanteren deze norm nog steeds (per 50 mensen, één bhv’er).

De school heeft een populatie van tussen 20 en 30 werknemers en tussen 200 en 300 leerlingen. De school heeft 5 bedrijfshulpverleners benoemd. Dit is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold.

## 1.6 Omgang met de media

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

De school en de stichting hebben vooralsnog geen mediacoördinator.

Er zijn wel woordvoerders bij de politie en bij de gemeente Overbetuwe. Indien noodzakelijk maken wij hier gebruik van.

Alleen de directeur, de voorzitter van het college van bestuur of de PR medewerker staan de pers te woord en treden dus op als mediacoördinator.

### 1.6.1 Wat te doen bij media-aandacht

Het Bestuursbureau van de scholengroep ondersteunt de PR van alle scholen en heeft een medewerker in dienst die belast kan worden met het verzorgen/kanaliseren van de media-aandacht.

* Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent. Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.

* Binnen SgOMB is afgesproken dat in specifieke gevallen de directeur van de betreffende school het woord voert.
* De directeur stelt het personeel , de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
* Leerlingen worden zonodig door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
* Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
* Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht heeft om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken. Overigens is de directeur de aangewezen persoon t.a.v. het contact met de media.
* Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
* Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
* Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
* Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
* Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### 1.6.2 Wat na te laten bij media-aandacht

* Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
* Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
* Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
* Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
* Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
* Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet. Maak geen ruzie met de media.
* Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
* Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
* Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
* Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
* De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

## 1.7 Overige aandachtspunten

* Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
* Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
* Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
* Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de directeur zijn of het College van Bestuur. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een extern ingehuurde mediacoördinator dan wel het College van Bestuur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
* Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

# 2. PROTOCOLLEN/STAPPENPLANNEN EN REGELS

## 2.1 Schoolregels

Onze school hanteert de Kanjerprincipes. Deze fungeren als schoolregels die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school (www.kanjertraining.nl).

Tevens hebben we enkele schoolregels, welke periodiek worden geëvalueerd en zonodig herzien.

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school.

## 2.2 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. In deze paragraaf wordt een en ander nader toegelicht.

**2.3 Protocol privacy**

Gegevens over de thuissituatie , medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze school steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van Passend Onderwijs, zijn er op de school steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

Binnen de scholengroep geldt het “Privacyreglement VO-PO”, als aanvulling daarop geldt voor de school Lammerts van Bueren het onderstaande:

* De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
* Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
* Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties schriftelijk doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
* Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
* Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
* Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens schriftelijk doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
* Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
* In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.

Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

* Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
* In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
* Het kind heeft recht op bescherming. Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind.**

**2.3.1 Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders**

Binnen de basisschool Lammerts van Bueren geldt het “Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders PO”. In relevante gevallen wordt naar dit protocol verwezen.

**2.3.2 Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd**

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

### 2.3.3 Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

* Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
* Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden in principe niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier zulks ter beoordeling van de leerkracht. Eventuele opname in het leerlingendossier alleen in overleg en goedkeuring van de ouders.
* Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
* Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
* In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
* De overdracht op het eind van het schooljaar wordt intern geregeld middels documentenoverdracht en eventueel een intern gesprek. Bij een aantal kinderen zijn de ouder(s), verzorger(s) aanwezig.
* Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
* Handelingen mogen niet in tegenspraak zijn met het privacyreglement van de scholengroep.

### 2.3.4 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

* Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
* Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
* Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.
* Niet in strijd wordt gehandeld met het geldende privacyreglement van de scholengroep.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

* Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
* Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
* Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

## 2.4 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

### 2.4.1 Protocol omgaan met ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen (zie 2.4.2) biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de directeur en de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

### 2.4.2 Stappenplan ongevallen: beknopt

De directeur en de bedrijfshulpverlening (BHV) van de school zijn verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineren de uitvoering van de stappen en verdelen de taken.

EERSTE MINUUT

## Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

## Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de directeur en de bedrijfshulpverlening in. Daarna nemen zij de hulpverlening over.

EERSTE UUR

## Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de directeur licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

## Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de directeur en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

**Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

## Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

## Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

## Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de directeur of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

## Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

**2.4.3 Invulformulier ongevallen**

Op de interne schijf voor de leerkrachten bevindt zich een registratieformulier te gebruiken bij ongevallen. De leerkracht vult dit in.

**2.4.4 Protocol na overlijden**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. We hanteren bij een overlijden het zogenaamde rouwprotocol. Dit protocol kent drie “varianten”; het overlijden van een leerkracht, het overlijden van een leerling en het overlijden van een ouder. Het protocol biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Na een overlijden wordt het protocol intern geëvalueerd.

Het eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid een van de bouwcoördinatoren of de IB ’er. Wanneer de directeur afwezig is, wordt er altijd direct contact met hem opgenomen.

**2.4.5 Protocol overlijden medewerkers, leerlingen of ouders.**

In grote lijn kennen wij drie “gradaties” in onze rouwprotocollen:

* protocol overlijden medewerker;
* protocol overlijden kind;
* protocol overlijden ouder / verzorger.

**Het bericht komt binnen**

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

Opvang van de melder en de eventuele getuigen.

* Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren.
* Nagaan of iedereen op school is, die er moet zijn.
* Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen.
* Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.).

Bij andere omstandigheden:

* Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren.
* Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd.
* Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
* Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

**Het “crisisteam”**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

* Leden van het crisisteam: de directeur, een bouwcoördinator, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en indien nodig een extern deskundige.
* Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen. Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
* informatie aan de betrokkenen;
* organisatorische aanpassingen;
* opvang van leerlingen en collega’s;
* contacten met de ouders;
* regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
* laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant; - administratieve afwikkeling; - nazorg van de betrokkenen.

**Het verstrekken van de informatie**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

* familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
* overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
* personeel;
* voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
* de klas van de leerling;
* ex-klasgenoten;
* vrienden en vriendinnen in andere klassen;
* overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in gymzalen, dependances, sportterreinen, op excursie, Schoolreis en dergelijke);
* overige ouders,
* schoolbestuur;
* personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

**Het vertellen van het verdrietige nieuws**

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

* Ga na of je het alleen aankunt; vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
* Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten.
* Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.
* Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
* Geef voldoende tijd voor emoties.
* Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
* Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
* Hoe verloopt het contact met de familie.
* Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
* Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.
* Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek.
* Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook Goed.
* Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder.
* Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is.
* Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Organisatorische aanpassingen

* Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
* Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
* Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
* Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
* Lesroosterwijzingen maken.
* Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega’s die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
* Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen en zonodig uit-/afstellen.
* Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
* Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

* Neem dezelfde dag nog contact op.
* Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
* Maak een afspraak voor een bezoek.
* Hierbij is in ieder geval de directeur aanwezig.
* Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
* Vraag wat de school kan betekenen..
* Overleg over alle te nemen stappen.
* Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
* Het plaatsen van een rouwadvertentie.
* Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega.
* Bijwonen van een avondwake.
* Bijdragen aan de uitvaart.
* Bijwonen van de uitvaart.
* Afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen Informeer de ouders via een brief (zie bijlage 2) over:

* De gebeurtenis.
* Organisatorische (rooster) aanpassingen.
* De zorg voor de leerlingen op school.
* Contactpersonen op school.
* Regels over aanwezigheid.
* Rouwbezoek.
* Aanwezigheid bij de uitvaart.
* Eventuele afscheidsdienst op school.
* Nazorg voor de leerlingen/collega’s.
* (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
* (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

* Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
* Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
* Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
* Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
* Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
* Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouw- bezoek te gaan.
* Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
* Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
* Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

* Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
* Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
* Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
* Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
* Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
* Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
* Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
* Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administratieve afronding

* De medewerker, leerling als zodanig uitschrijven.
* Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
* Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.

Voor diverse voorbeeldbrieven wordt verwezen naar bijlage 2

### 2.4.7 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening. De school heeft een eigen schoolnoodplan dat opgevraagd kan worden bij de directeur.

### 2.4.8 Schoolontruimingsplan

Voor onze school is een gebouw specifiek ontruimingsplan beschikbaar. Dit plan is voorgelegd aan de brandweer en goedgekeurd. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd. Tevens wordt jaarlijks minimaal één keer geoefend.

**2.5 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

**2.5.1 Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij:

* Een luisterend oor biedt.
* Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
* Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
* De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
* Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
* Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis:

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

* De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
* De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
* De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
* De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
* De bedrijfsarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

**2.5.2 De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd: Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

* De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
* De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

**2.5.3 Contact met slachtoffer**

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

3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt, echter met inachtneming van de privacyregels en altijd in overleg met bevoegden dan wel na overleg met deskundigen (huisjurist of helpdesk Verus etc.).

**2.5.4 Terugkeer op het werk**

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

**2.5.5 Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

**2.5.6 Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van een mogelijke schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Een en ander zal binnen de gangbare wettelijke procedures worden afgehandeld.

**2.5.7 Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

**2.5.8 Arbeidsinspectie**

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. In artikel 9 van de Arbeidsomstandighedenwet staat hierover: Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder. Voorts wordt daar genoemd dat de werkgever een lijst bijhoudt van gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen, met aard en datum van het ongeval, ook beroepsziekten dienen te worden gemeld.

**2.6 Toezicht en surveillance**

Onze school heeft één locatie. Voor deze locatie is er een rooster voor toezicht voor school. Hierbij houden te allen tijde minimaal 3 leerkrachten toezicht om, indien er een incident is, effectief te kunnen handelen.

### 2.7 Protocol schorsing en verwijdering

Het protocol schorsing en verwijdering is niet opgenomen in de schoolgids. Uiteraard is dit wel op te vragen bij de directeur.

### 2.8 Stappenplan hantering conflicten

Onze school is een Kanjerschool. Dat betekent dat wij handelen volgens de kanjerprincipes. Deze principes worden in alle groepen toegepast. Alle vaste leerkrachten en de directeur zijn gecertificeerd om les te geven volgens deze principes.

### 2.9 Andere aanwezige protocollen

De volgende protocollen zijn aanwezig:

* pestprotocol;
* aanname van een zorgleerling (in het zorgplan);
* rouwprotocol;
* hoofdluis;
* leerplicht: verzuim en verlofregeling;
* protocol herfstkinderen / verlengde – versnelde kleuterperiode;
* protocol ‘ondersteuning / externe RT’;
* protocol informatieverstrekking gescheiden ouders;
* protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen PO;
* protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling VO-PO.

# 3. PLAN VAN AANPAK

## 3.1 Afgenomen lijsten (checklijsten)

Als onderdeel van de RI&E voeren alle scholen van SgOMB een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het terrein van sociale veiligheid. Naar behoefte zal de QuickScan ‘welbevinden’ opgenomen in de Arbomeester, anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico’s. De RI&E wordt bijgesteld wanneer er significante veranderingen in de bedrijfsvoering, huisvesting of organisatie optreden en wordt uitgevoerd en getoetst door de preventiemedewerker. Ook de LvB heeft een RI&E,

* De RIE -lijsten; de resultaten van deze periodieke enquêtes worden als bron gebruikt bij het veiligheidsbeleid.
* De incidentenregistratie. (Omdat landelijk nog niet duidelijk is wanneer en op wat voor manier scholen incidenten moeten gaan registreren, wacht SgOMB eerst de duidelijkheid hieromtrent af.
* Het wordt aan de scholen overgelaten in hoeverre zij nu al incidenten registreren.
* Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie.
* Registratie van aangiftes van strafbare feiten.
* Registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van SgOMB.
* Eén keer in de 4 jaar wordt er onder alle geledingen (kinderen, ouders en team) een groot tevredenheidsonderzoek uitgezet. Er volgt een terugkoppeling door de directeur naar die geledingen en acties / vervolgstappen worden uitgezet. Ook is er na 2 jaar een follow up om te bekijken of er al verandering/verbetering te zien is.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kunnen scholen eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

**3.2 Huidige situatie**

Er is op school een veiligheidsplan aanwezig incl. een RI&E.

# 4. INCIDENTENREGISTRATIE

Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren.

## 4.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

## 4.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

## 4.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een ruzie, digitaal pesten, een diefstal, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten komen dagelijks voor op school en andere, zoals vechtpartijen, zijn zelden aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken vooral kleine incidenten plaats te vinden.

Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

Het digitaal pesten is een apart fenomeen. Dit is voor school lastig te ontdekken en om aan te pakken. Wanneer het voorkomt, zal hier actie op ondernomen worden. Actie kan zijn het aangaan van het gesprek, het afnemen van de apparatuur, het benaderen van de ouders of het doen van aangifte bij de politie.

## 4.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

* Het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor.
* Intern - met name tussen directeur en preventiemedewerker - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd.
* Als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd.
* Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers).
* Ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem.
* Het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken.
* Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

In bijlage 3 is het Invulformulier van de incidentenregistratie opgenomen.

## 5. KLACHTENREGELING

### 5.1 klachtenregeling algemeen

De scholengroep Over- en Midden-Betuwe heeft een “Klachtenregeling en rol vertrouwenspersonen voor de scholen van Scholengroep Over- en Midden-Betuwe” deze regeling is gepubliceerd op het intranet van de scholengroep en de internetsite van de school Lammerts van Bueren.

**5.2 Klachtenregeling SgOMB**

Binnen het kader van de klachtenregeling kunnen ouders en leerlingen klachten schriftelijk indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van SgOMB en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

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 kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de klachtencommissie GCBO waarbij het SgOMB is aangesloten. Het “Reglement Landelijke klachtencommissies GCBO” alsmede een “Overzicht van de beroeps- bezwaren- en klachtencommissies GCBO” zijn gepubliceerd op het intranet van de scholengroep en de internetsite van de school Lammerts van Bueren.

De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe klachtencommissie. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe klachtencommissie hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht

Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt SgOMB hiervan altijd een kopie.

De interne vertrouwenspersoon van de LvB is vermeld in de bijlage van dit plan.

Klachten over ongewenst gedrag, die u onvoldoende vindt opgelost, kunt u voorleggen aan de externe klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan u begeleiden dit traject.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie staat achter in dit veiligheidsplan.

#### 5.3 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

Daarnaast kunt u voor alle informatie over geschillen in het onderwijs terecht op de website van de

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs: www.gcbo.nl

Zie voor meer informatie hoofdstuk 6.8

## 6. OVERIGE INFORMATIE

**6.1 Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Waarom een meldcode? Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Veel beroepsgroepen hebben wel een meldcode, maar deze wordt niet genoeg gebruikt. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een meldcode werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega’s waar zo’n code niet voorhanden is.

Binnen de scholengroep is een “Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” vastgesteld en gepubliceerd op het intranet van de scholengroep en de internetsite van de school Lammerts van Bueren.

**6.1.1 Werken met een meldcode**

Alleen het ontwikkelen van een meldcode is niet voldoende, hij moet ook worden gebruikt. De beroepskrachten moeten dan ook training krijgen, zodat zij weten wat ze moeten doen als ze vermoeden dat iemand wordt mishandeld, verwaarloosd of misbruikt. De basis van een meldcode is zoveel mogelijk hetzelfde, zodat iedereen ook op de dezelfde manier handelt. Onderdelen die echt met een bepaald beroep hebben te maken, kunnen altijd worden toegevoegd. De leerkrachten van de LvB zijn hierin getraind.

**6.1.2 De stappen in een meldcode**

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector. In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

* Stap 1: in kaart brengen van signalen;
* Stap 2: collegiale consultatie en zonodig raadplegen van “Veilig thuis”;
* Stap 3: gesprek met de cliënt;
* Stap 4: wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel het raadplegen van “Veilig thuis”;
* Stap 5A en 5B: beslissen: hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

**6.1.3 Meldcode is geen meldplicht**

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij “Veilig thuis”. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

Meer informatie over de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs is te vinden in het protocol.

**6.1.4 Beroepsgeheim versus meldcode**

Wie een beroepsgeheim of zwijgplicht heeft, kan zich tegengehouden voelen om daadkrachtig op te treden bij vermoedens van mishandeling. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor beroepskrachten die in zo’n situatie zitten. Zij kunnen nagaan of en welke informatie ze met collega’s of anderen kunnen uitwisselen. Geheimhoudingsplicht is niet absoluut.

**6.2 Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie

en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend (digitaal) pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Verwezen wordt naar de regeling: “Scholengroep Over- en Midden-Betuwe een gezonde en veilige school VO-PO” en de geldende klachtenregelingen (zie website en intranet.

**6.2.1 Geweld door personeel richting leerling**

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

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

**6.2.2 (Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

* Slachtoffer meldt incident bij directeur.
* Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
* De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
* Eventueel zal klager een klacht indienen bij de klachtencommissie GCBO, mogelijk zal aangifte moeten worden gedaan etc.
* Ingeval de klacht de directeur van de school betreft vindt melding plaats bij het College van Bestuur.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

* + Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
  + Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.
  + De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

**6.2.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden**

* Slachtoffer meldt incident bij directeur.
* De directeur voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene.
* De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
* Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
* De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

**6.2.4 Administratieve procedure naar aanleiding van een melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder doet een schriftelijke melding aan de directeur.

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat een relevante organisatie geraadpleegd / ingeschakeld wordt.

De directeur administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in de managementrapportage. De managementrapportage wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.

**6.3 Verplicht melden arbeidsongevallen**

**6.3.1 Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?**

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij hiervoor een boete krijgen.

Doorgaans zal de Arbeidsinspectie zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongeval situatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

**6.3.2 Wat is een ‘meldingsplichtig arbeidsongeval’? (omschrijving)**

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

**NB!** (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

**6.3.3 Wanneer voert de Arbeidsinspectie een onderzoek uit?**

De Arbeidsinspectie onderzoekt in principe alle meldingsplichtige arbeidsongevallen. Soms is er voor de Arbeidsinspectie aanleiding om ook niet-meldingsplichtige arbeidsongevallen te onderzoeken. Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

Als de Arbeidsinspectie beslist om een ongeval niet te onderzoeken, dan krijgt de werkgever hierover telefonisch bericht. De motivatie van deze beslissing wordt later schriftelijk bevestigd. Het slachtoffer ontvangt hiervan een afschrift.

**6.3.4 Hoe verloopt het onderzoek?**

Om zich een goed beeld te kunnen vormen, hoort de inspecteur doorgaans het slachtoffer en andere betrokkenen en getuigen. Overlijdt het slachtoffer als gevolg van het ongeval, dan neemt de inspecteur ook contact op met de nabestaanden.

De werkgever is verplicht aan het onderzoek mee te werken en de inspecteur alle gewenste hulp, gelegenheid en informatie te geven. Zo nodig werkt de Arbeidsinspectie samen met andere opsporings-/inspectiediensten

**6.3.5 Doel van het onderzoek**

Het onderzoek van de Arbeidsinspectie is erop gericht

* de toedracht en de oorzaak van het ongeval vast te stellen;
* na te gaan of het ongeval is veroorzaakt door een of meer overtredingen van de wettelijke bepalingen.

Waar nodig moet de werkgever maatregelen nemen om herhaling te voorkomen door de gevaarlijke situatie op te heffen, te beveiligen of af te schermen.

**6.3.6 Handhaving van de wet**

De inspecteur maakt een zogenoemd ongevalsboeterapport op, als een of meer overtredingen van de arbeidsomstandighedenwetgeving worden geconstateerd die aantoonbaar met het ongeval in verband staan.

Bij ongevallen met een dodelijke afloop wordt altijd eerst met de betrokken officier van justitie bekeken of er sprake is van een vermoedelijk misdrijf. Is dat het geval, dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Als de AI bij het onderzoek geen overtreding van wettelijke regels vaststelt, dan maakt de inspecteur een ongevalsrapport op. De AI streeft ernaar om onderzoeken binnen 12 weken af te ronden.

**6.3.7 Wat te doen bij schade?**

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij Het Juridisch Loket. (zie bijlage). Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de Arbeidsinspectie heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

**6.4 Meld- en aangifteplicht**

De Meld- en aangifteplicht rondom de bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).

**6.4.1 Wanneer geldt de Meldplicht?**

Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag. Externe vertrouwenspersonen behoren meestal niet tot het onderwijspersoneel en vallen daarom buiten deze verplichting. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

**6.4.2 Wanneer geldt de aangifteplicht?**

De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrijf direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

**6.4.3 Wanneer is de wet van kracht?**

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling(jonger dan 18 jaar), binnen of in samenhang met de schoolsituatie*.*

Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie verwijst naar bijvoorbeeld: buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privésituatie, enzovoorts.

**6.4.4 Doel van de wet**

Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

### 6.5 Matrix “vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FYSIEK GEWELD** | **PSYCHISCH GEWELD** | **(HOMO) SEKSUELE**  **INTIMIDATIE** | **SEKSUEEL MISBRUIK**  **BINNEN/IN**  **SAMENHANG MET**  **DE**  **SCHOOLSITUATIE** |
| **Geen meld*plicht*** Wel melden i.v.m.  incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding | **Geen meld*plicht*** Wel melden i.v.m.  incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding | **Geen meld*plicht*** Wel melden i.v.m.  incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding | **Meld- en aangifteverplichting** conform de *Onderwijswet* |
| **Personeel/leerlingen** Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding | **Personeel/leerlingen** Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding | **Personeel/leerlingen** Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding | **Personeel/leerlingen** Melden bij bevoegd gezag/bestuur |
| **Contact/**  **Vertrouwenspersoon**  Opvang klager/slachtoffer | **Contact/**  **Vertrouwenspersoon**  Opvang klager/slachtoffer | **Contact/**  **Vertrouwenspersoon**  Opvang klager/slachtoffer | **Contact/**  **vertrouwenspersoon**  Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de  interne vertrouwenspersoon bij bestuur  (*niet voor externe vp!)* |
| **Directie** Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s) | **Directie**  Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s) | **Directie**  Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s) | **Directie**  Melden door  directie bij bestuur |
| **Bestuur**  Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid | **Bestuur**  Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid | **Bestuur**  Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid | **Bestuur**  Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie |
| **Vertrouwensinspectie**  Inschakelen voor advies adequate aanpak | **Vertrouwensinspectie**  Inschakelen voor advies adequate aanpak | **Vertrouwensinspectie**  Inschakelen voor advies adequate aanpak | **Vertrouwensinspectie** Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee |
| **Politie/officier van justitie**  *Bij strafbare feiten:*  Aangifte door slachtoffer    Melding maken vanuit de school | **Politie/officier van justitie** *Bij strafbare feiten:*  Aangifte door slachtoffer    Melding maken vanuit de school | **Politie/officier van justitie** *Bij strafbare feiten:*  Aangifte door slachtoffer    Melding maken vanuit de school | **Politie/officier van justitie**  *Bij strafbare feiten:*  Aangifte door slachtoffer    Verplichte melding door bestuurbij politie/officier van justitie |

### 6.6 Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie”

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

1. In het kader van de Kwaliteitswet heeft de LvB een Klachtenregeling zoals vastgesteld door SgOMB. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een aantal vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school zijn één à twee interne vertrouwenspersonen benoemd.

De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

1. Met behulp van de vragenlijst “Agressie, geweld en seksuele intimidatie” wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, gewelde en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie. Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in overleg met (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, een plan van aanpak opgesteld.
2. De medezeggenschapsraad heeft niet alleen een controlerende functie ten aanzien van het Arbo-beleid maar ook een preventieve functie door problemen of gevoelens van angst bespreekbaar te maken.
3. De directeur van de school dient personeel en medezeggenschapsraad te informeren over de resultaten van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie en welke risicobeperkende maatregelen hiervoor worden genomen.
4. De school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico’s worden geëvalueerd. Wees duidelijk wie zorg draagt voor de registratie.
5. De school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
6. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen (bij voorkeur de intern vertrouwenspersonen) die samen met de directie voor het thema verantwoordelijk is. Bij de behandeling van incidenten dient men zowel intern als extern open en duidelijk te zijn, tenzij er wettige moverende redenen zijn om dit niet te doen.
7. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega’s als door professionele hulpverleners.
8. De school heeft gedragsregels vastgelegd met betrekking tot het omgaan met elkaar en met de leerlingen, de kanjerregels (in dit plan reeds beschreven). In deze gedragscode dient te worden aangegeven wat wel en niet toelaatbaar is. Vermeld deze regels in de schoolgids opdat ouders hiervan op de hoogte zijn.
9. Scholen dienen in het lesprogramma gerichte aandacht te besteden aan thema’s zoals sociale veiligheid en weerbaarheid waarvoor speciaal ontwikkelde methodieken bestaan.
10. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met schoolbegeleidende instanties zoals maatschappelijk werk, bureau jeugdzorg, Riagg, schoolarts etc. De aan de school toegewezen functionaris van de politie, kan eveneens een belangrijke rol spelen.
11. De directeur van de school dient regelingen tegen agressie en geweld bekend te maken bij personeel, ouders en leerlingen. Betrokkenheid van alle partijen is van groot belang.

Bij de bestrijding van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie is het van belang dat ieder slachtoffer, maar vooral de leerling gemakkelijk terecht kan bij de aangestelde interne vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt op school bij vragen en/of klachten met betrekking tot agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie of seksuele intimidatie. Zij/hij is de intermediair tussen klagen/slachtoffer en externe klachtencommissie. De interne vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

Zie voor het reglement ‘Landelijke klachtencommissie GCBO’. Dit is bij de directeur op te vragen, maar ook gepubliceerd op het intranet van de scholengroep en de internetsite van de school Lammerts van Bueren.

#### 6.6.1 Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

**6.6.2 Preventief**

* Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
* Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
* Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
* Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
* Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
* Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
* Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
* Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
* Jongens en meisjes worden vanaf groep 6 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt vanaf groep 6 de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
* Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

**6.6.3 Curatief**

* Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
* Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
* Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
* Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

### 6.7 De Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)

**6.7.1 Wat regelt de De Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)?**

De AVG regelt, ter bescherming van uw privacy, wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens. In de AVG staat wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden. U heeft bijvoorbeeld het recht op informatie, het recht op inzage in uw gegevens en het recht op verzet tegen gebruik van uw gegevens.

**6.7.2 Informatieplicht persoonsgegevens**

Een organisatie die uw persoonsgegevens wil vastleggen, gebruiken of doorsturen, is verplicht u hierover te informeren. Dit heet de informatieplicht. Een organisatie hoeft u niet te informeren als uw gegevens worden verwerkt op grond van een wettelijke plicht. Een voorbeeld daarvan is de belastinginspecteur die persoonsgegevens gebruikt die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

**6.7.3 Recht op inzage en correctie persoonsgegevens**

Wilt u weten welke gegevens een organisatie van u heeft, dan kunt u schriftelijk een verzoek tot inzage doen. De organisatie is verplicht om binnen een maand, eventueel verlengd tot twee maanden schriftelijk antwoord te geven. Voor de inzage de organisatie onder bepaalde omstandigheden een vergoeding aan u vragen. Blijken uw gegevens niet correct te zijn, dan moet de organisatie uw gegevens corrigeren. De organisatie kan uw verzoek weigeren, wanneer dat noodzakelijk is in het belang van de vervolging van strafbare feiten of om de rechten van

**6.7.4 Persoonsgegevensverwerking door de overheid**

Van alle overheidsorganisaties mag verwacht worden dat zij zorgvuldig met persoonsgegevens omgaan. Tegelijkertijd kunnen en mogen ook andere organisaties gebruikmaken van de gegevens die de overheid van u heeft. Dit mag alleen onder strikte wettelijke voorwaarden. Wanneer u wilt dat andere organisaties niet over uw gegevens beschikken, dan kunt u uw gemeente vragen naar de mogelijkheden om deze af te schermen.

**6.7.5 Privacyreglement**

Binnen de scholengroep OMB geldt een op de AVG gebaseerd “Privacyreglement”. Dit reglement is gepubliceerd op het intranet van de scholengroep en de internetsite van de school Lammerts van Bueren.

Daarin komen heel veel zaken aan de orde, zoals:

* De functionaris gegevensbescherming (onafhankelijk).
* Informatie en toegang tot persoonsgegevens.
* Rechten betrokkenen.
* Klachten.
* Datalekken.
* Diverse protocollen, voorbeeldbrieven, Privacystatement etc. etc.

### 6.8 Vertrouwensinspecteur (zie ook 5.3)

**6.8.1 Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs**

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. In artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) leest u meer over de rol van de vertrouwensinspecteur.

**Artikel 6. Vertrouwensinspecteurs**

1. Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam voor:
2. onderwijsdeelnemers die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling,
3. ten behoeve van een instelling met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling, en
4. onderwijsdeelnemers, ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering als bedoeld onder a of b.
5. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 3, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
   * + - het fungeren als aanspreekpunt,
       - het adviseren over eventueel te nemen stappen,
       - het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
       - het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
6. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht of titel XIV van het Wetboek van Strafrecht BES jegens een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering of de artikelen 198, eerste lid, en 200, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering BES.
7. De vertrouwensinspecteur is voor zover het betreft een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld in het eerste lid, onder a of b, verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een onderwijsdeelnemer, de ouders van een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon.
8. De vertrouwensinspecteur is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot de personen, bedoeld in het eerste lid, indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan worden afgeleid.
9. De vertrouwensinspecteur verstrekt de door hem verzamelde gegevens niet aan derden. In het verslag over de staat van het onderwijs, bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden slechts geabstraheerde gegevens opgenomen.
10. In afwijking van het zesde lid is de vertrouwensinspecteur bevoegd rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van Onze Minister van Justitie vallende instanties in kennis te stellen van

een geval of vermoeden van een geval van psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering:

* + - * a. in het belang van de onderwijsdeelnemers,
      * b. in het belang van ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, of
      * c. indien de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft.

Bron: www.rijksoverheid.nl

**6.9 Mag een basisschool mijn kind weigeren?**

De school hanteert een stappenplan bij aanmelding van een leerling. Het schoolbestuur van de basisschool beslist of het een kind toelaat. Deze taak is in deze gemandateerd aan de directeur van de LvB. Een kind kan in bepaalde gevallen geweigerd worden. Dit kan bijvoorbeeld als de school geen plaats heeft, als de ouders de godsdienstige of levensbeschouwelijke richting van de school niet erkent, als het kind niet zindelijk is of op basis van de indeling van de gemeente op schoolwijken. Ook kan een kind geweigerd worden, wanneer blijkt dat de school de benodigde hulp niet gegeven kan worden. Gezamenlijk met de ouders wordt dan bekeken welke school wel geschikt is.

Het kind wordt aangemeld bij de basisschool.

## Bijlage 1

**BELANGRIJKE ADRESSEN EN WEBSITES**

**Schoolgegevens**Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: SgOMB (Scholengroep Over- en Midden-Betuwe)

bestuurder: Mw. Dr. Ilse van Eekelen

**Adresgegevens**

Scholengroep Over- en Midden-Betuwe   
Postbus 19  
6680 AA Bemmel

**Bezoekadres**  
De Heister 1  
6681 CV Bemmel   
tel. 0481 47 05 55   
fax 0481 47 09 99   
[info@scholengroepomb.nl](mailto:info@scholengroepomb.nl)

**Schoolleiding basisschool Dr. Lammerts van Bueren**

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Jos Schoenmakers: werkzaam maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

gebouw: H. Piersonstraat 23, 6671 CK Zetten

telefoonnummers: 0488 45 15 69

06 3362 9143

06 1129 2345 (alleen voor noodgevallen)

Bij afwezigheid van de directeur nemen de bouwcoördinatoren waar.

naam: Wille Groenewolt (onderbouwcoördinator) werkzaam woensdag t/m vrijdag

telefoonnummer: 0488 45 15 69

naam: Irene de Werd (bovenbouwcoördinator) werkzaam maandag t/m donderdag

telefoonnummer: 0488 45 15 69

**Arbo- en Veiligheidscoördinator**

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken en is tevens Veiligheidscoördinator:

naam: Jos Schoenmakers: werkzaam maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

gebouw: H. Piersonstraat 23, 6671 CK Zetten

telefoonnummer: 0488 45 15 69

**Vertrouwenspersonen**

De interne vertrouwenspersonen (of contactpersonen) zijn:

naam: Mevr. Mieke van den Brandhof, werkzaam maandag en dinsdag

Mevr. Hanke Scholte, werkzaam dinsdag en woensdag. Zij is ‘in opleiding’.

telefoonnummer: 0488 45 15 69

**Externe klachtencommissie**

GCBO

Postbus 82324

2508EH Den Haag

**Vertrouwensinspecteur**

De vertrouwensinspecteur is bereikbaar via telefoonnummer: 0900 111 3 111

**Medezeggenschapsraad**

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Dhr. Ivo Kreetz

telefoonnummer: Op school op te vragen

**Ouderraad**

De voorzitter van de ouderraad is:

naam: Mevr. Marinel Fransen

telefoonnummer: Op school op te vragen

**Hoofd bedrijfshulpverlening**  
Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: Irene de Werd

**Preventiemedewerker (melden van ongevallen)**

De preventiemedewerker is:

naam: Jos Schoenmakers

**De school heeft geen separate mediacoördinator**

De coördinator media van de school is:

naam: Jos Schoenmakers

telefoonnummer: 0488 451569

De voorlichter van de gemeente is bereikbaar via het gemeentenummer 0481 362 300

**Controleur nood-evacuatieverlichting**

Dit is geverifieerd door:

naam bedrijf: Kiyori

gevestigd te: Venloseweg 14, 5971 CH Grubbenvorst

telefoonnummer: 077 3745333

[www.kiyori.nl](http://www.kiyori.nl)

**Contactpersonen schoolomgeving**

Leerplichtambtenaar: Regionaal Bureau Leerplicht (RBL) Midden Gelre

naam: Kiki Breijer-Voorhuis

telefoonnummer: 026 3773947

mobiel: 06 438 299 78

**Schoonmaakdienst school**

Naam bedrijf: Aquanovus

contactpersoon: Jos Schoenmakers (directeur)

telefoonnummer: 0488 451569

**Contactpersonen politie**

Algemeen: politiebureau

0900 8844

Wijkagent: Sanne Bosman

**WA-verzekeraar (gebouw en inventaris) van de school**

naam: Raetsheren van Orden (ondergebracht bij Verus)

Contactpersoon SgOMB: Miriam Houterman (Bestuursbureau 0481-470913)

**De WA-verzekeraar kinderen en personeel**

Naam: Raetsheren van Orden

Contactpersoon SgOMB: Miriam Houterman (Bestuursbureau 0481-470913)

**GGD**

naam: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

gebouw/kantoor: Kantoor Arnhem

telefoonnummer: 0800 8446000

**Dichtstbijzijnde ziekenhuis**

naam: Rijnstate

adres: Wagnerlaan 55

telefoonnummer: 112 alarmnummer

**Huisartsenpost**

naam: Huisartsencentrum Zetten

adres: Brittanjesingel 2

telefoonnummer: 0488 451 219

**Dienstapotheek**

naam: Apotheek Midden-Betuwe

adres: Hoofdstraat 46

telefoonnummer: 0488 420 911

**Slachtofferhulp Nederland regio Oost**  
telefoonnummer: 088 7460369

**CONTACTADRESSEN**

**Ouderorganisaties**  
Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)

Postbus 60182

1320 AE Almere

tel.: 036 533 15 00

e-mail: voo@voo.nl

bezoekadres: Louis Armstrongweg 88, Almere

website: www.voo.nl  
  
**Veiligheidsorganisaties**  
VIOS (Veilig in en om School)

Spui 90

1504 MA Amsterdam

tel.: 020 049 94 039

e-mail: info@vios-amsterdam.nl

website: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid

Overschiestraat 65

1062 XD Amsterdam

tel.: 020 511 45 11

website: www.veiligheid.nl

**Onderwijsbonden**  
Algemene Onderwijsbond (AOb)

Postbus 2875

3500 GW Utrecht

tel.: 0900 4636262

e-mail: info@aob.nl

website: www.aob.nl

**Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs**  
Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht

Tel.: 088 669 60 00 (werkdagen 8:00 -17:30 uur)

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht

website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over onderwijs: 1400

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 3 111 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

**Arbeidsinspectie**  
Arbeidsinspectie

Inspectie SZW   
Postbus 90801

2509 LV Den Haag

Tel. 0800 5151

website: www.inspectieszw.nl

**Managementorganisaties**  
Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)

Postbus 1003

3500 BA Utrecht

tel.: 030 236 10 10

e-mail: info@avs.nl

bezoekadres: Herenstraat 35, 3512 KB Utrecht

website: www.avs.nl

**Diversen**  
Kennisnet

tel.: 0800 321 22 33  
e-mail: [support@kennisnet.nl](mailto:support@kennisnet.nl)

tel.: 079 329 68 00

bezoekadres: Paletsingel 32, 2718 NT Zoetermeer

website: www.kennisnet.nl

**Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)**

Nassaulaan 12

2514 JS Den Haag

tel.: 070 373 83 93 (werkdagen 8:30-17:00 uur)

website: www.vng.nl

**Telefoonnummers en websites voor hulp en advies**

* De Kindertelefoon: 0800 0432
* Veilig thuis: 0800 2000
* Advies- en meldpunt kindermishandeling: 0900 123 123 0
* Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 0900 0101
* Juridisch loket: 0900 8020
* [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)
* www.kindermishandeling.info

**LIJST MET AFKORTINGEN**

AI Arbeidsinspectie

BHV Bedrijfshulpverlening

GCBO Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

GMR Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

IB`er Intern begeleider

LvB Lammerts van Bueren

MR Medezeggenschapsraad

RI & E Risico- Inventarisatie en -Evaluatie

RT-er Remedial teacher

SgOMB Stichting Christelijk Onderwijs Over en Midden Betuwe

SMT Schoolmanagementteam

## Bijlage 2

### Voorbeeldbrieven ouders



Dagtekening

Aan alle ouders,

Afgelopen zaterdag bereikte ons het droevige bericht dat na een lange en oneerlijke strijd *(naam overledene)* , moeder van (*naam leerling*) , overleden is.

Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Aan het begin van de schooldag zijn alle kinderen in de hal opgevangen door de leerkrachten, waarna in de groepen tijdens een kringgesprek gesproken is over deze verdrietige gebeurtenis. Ook hebben de kinderen in de groepen de gelegenheid gekregen iets te maken voor het gezin.

Aan het einde van de ochtend zijn we nogmaals bij elkaar geweest in de hal*. (Naam leerkracht)* heeft twee tekeningen laten zien, gemaakt door(*naam leerlingen).* Deze verbeelden een roltrap naar de hemel. Ook zijn er gedichten voorgelezen en is er gezongen door de kleuters. Tot slot hebben de kinderen laten zien wat ze gemaakt hebben naar aanleiding van het gedicht dat de kinderen in de groep gehoord hebben.

In de hal vindt u een grote vaas. Kinderen worden uitgenodigd ieder een bloem mee te brengen en in de vaas te zetten. Deze vaas zullen we donderdag in de kerk zetten.

In de hal ontstaat inmiddels al een troosthoekje, waar kinderen met hun verdriet terecht kunnen. Namens de school zullen *(naam schoolleiding en leerkrachten*) woensdag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast hebben we namens de hele school een kaart gestuurd en een rouwadvertentie geplaatst.

De avondwake is donderdagavond om 19.00 uur. De uitvaart zal aanstaande vrijdag om 11.00 uur plaatsvinden. We gaan hier niet met de groepen naar toe, maar u bent allemaal vrij om samen met uw kind hier naar toe te gaan. We nodigen u uit om een half uur voor de uitvaart samen met ons een kop koffie te drinken in de hal van Merlijn. Maar ook wie naar aanleiding van deze trieste gebeurtenis op een ander moment de school wil binnenlopen is van harte welkom.

Tijdens de uitvaart willen we *(naam leerling*) een knuffelbeer geven , *(naam zusje/broertje)*  krijgen een gelukssteentje.

We vinden het niet gepast om deze week de rapporten uit te delen en gesprekken te voeren.

Daarom schuiven we dit alles een week op.

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*namen familieleden)* en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

met vriendelijke groet, *naam schoolleiding*

## Bijlage 3

**Invulformulier incidentenregistratie**

# Incidentmelding

* naam van de melder van het incident:

* datum van de melding van het incident:

## Gegevens over het incident

*Wanneer*

* datum waarop het incident plaatsvond:

* tijdstip waarop het incident plaatsvond:

*Wie*

* naam betrokken leerkracht(en) /medewerker(s):

* naam betrokken leerling(en):

* groep van de leerling(en):

*Waar*

* plaats van het incident:

pauzeruimte

gang

klaslokaal

gymzaal

buiten op het schoolplein/om de school anders, namelijk:

*Wat*

* soort incident:

je spullen zijn vernield

er is iets verdwenen/gestolen

er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt

er zijn seksuele opmerkingen gemaakt

je bent ongewenst betast

je bent uitgescholden

je bent (digitaal) gepest

je bent bedreigd

je moest iets doen onder bedreiging

je bent lastiggevallen

je bent geslagen/geschopt

iemand wilde drugs aan je verkopen

iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen

je bent betrokken geweest bij een ongeval

* anders, namelijk:

* korte beschrijving van het incident:
* afhandeling van het incident

* deze incidentmelding is verwerkt op:

* deze incidentmelding is verwerkt door:

* het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:

* de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:

* de contactpersoon over dit incident is:

* de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

veiligheidscoördinator schoolleiding

leraar/leraren

vertrouwenspersoon

intern begeleider

externe leerlingbegeleider schoolarts

ouders/verzorgers GG&GD/ambulance

politie

brandweer anders, namelijk:

* naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
* hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling: