



PROTOCOL

VEILIGHEID

Inhoud

1. Inleiding
2. Preventief beleid op schoolniveau
3. Preventief beleid op stichtingsniveau
4. Incident- en ongevallenbeleid
5. Gedragscode
6. Gebruik social media
7. Ontruimingsplan
8. Roken
9. Anti-pestprotocol, zie bijlage
10. Protocol medicijngebruik

1. Inleiding

Kinderen, ouders en personeel moeten zich niet alleen veilig voelen binnen de scholen van STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND, maar wij zullen er ook alles aan doen dat de school werkelijk veilig is. De pedagogische omgeving moet voor ieder kind per definitie veilig zijn, wil een kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere medewerker moet er van doordrongen zijn, dat dat de belangrijkste opdracht is voor ons veiligheidsbeleid in de scholen van STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND. In de ontmoeting met de ander (zowel kinderen, ouders als medewerkers) zal de veiligheid voor een belangrijk deel gerealiseerd kunnen worden. Daarnaast is in de infrastructuur en de organisatie van de school een aantal zaken rond veiligheid gewaarborgd, zowel op bestuurlijk als op schoolniveau. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven; voorts is geregeld hoe te handelen bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden.

2. Preventief beleid op schoolniveau

1. Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om geweld te voorkomen. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. De leerkrachten (en ook ander personeel) geven het voorbeeld, stellen grenzen waar nodig en handhaven de klassenregels. In andere ruimten van de school en op het schoolplein zijn de schoolregels de leidraad voor het handelen.
2. Onze kapstokregels (hoofdregels) zijn vermeld in de schoolgids zodat een ieder hiervan kennis kan nemen. Indien wij van mening dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden volgen wij de wettelijke procedures (protocol stop-en uit de klaskaarten De Bonte Tol en vervolgens Protocol time-out schorsing en verwijdering van SGH). Leerkrachten van alle klassen en leerlingen vanaf groep 6 vullen twee keer per jaar De Scol in, ons leerling volgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling. Afhankelijk van deze opbrengsten krijgen de leerlingen lessen TA4kids aangeboden.
3. Naast allerhande onderlinge afspraken hebben wij ook een curriculum TA4kids, welke concepten aanbiedt ter bevordering van de sociaal-emotionele ontwikkeling.
4. Op schoolniveau is in het nascholingsplan en de jaarplanning te achterhalen welke medewerkers passende scholing ontvangen ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. Op de school hebben wij twee hoofd-BHV'ers, een preventiemedewerker, een contactpersoon en BHV'ers. In onze schoolgids staat nadere specifieke informatie zoals bijvoorbeeld de naam van de contactpersoon.
5. In het kader van preventief beleid hebben wij ook in de interne organisatie duidelijk afspraken met instanties zoals politie, jeugdzorg, RIAGG en maatschappelijk werk.
6. Onze school beschikt over risico-inventarisatie. Aan de hand van de risico-inventarisatie en -evaluatie vinden er jaarlijks bijstellingen plaats. Het plan van aanpak wordt jaarlijks bijgewerkt. De preventiemedewerker heeft hier een rol in naast de directeur van de school.
7. De pedagogisch medewerkers en vrijwilligers van Skippy Kinderopvang, die ook belast zijn met toezichthoudende taken, ontvangen scholing via Stichting Skippy. Zij zijn uiteraard bekend met de schoolregels, maar daarnaast worden zij zo adequaat mogelijk toegerust.

8. Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. De gemeente heeft voorschriften voor rampen. Uiteraard houdt de school jaarlijkse oefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

3. Preventief beleid op stichtingsniveau

1. Bovenschools zijn de volgende zaken geregeld. De STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND heeft een klachtenprocedure en is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
2. Er is een vertrouwenspersoon door het bestuur van STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND benoemd.
3. Binnen de stichting is een beschrijving voor handen van wat als goed gedrag wordt gezien. Thema's als discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en omgaan met internet en andere nieuwe media worden hierin besproken.
4. Diverse mantelcontracten zijn er gesloten om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid. We noemen hier controle brandblusapparatuur, C.V.-installaties, inbraakalarm en beveiligingsapparatuur, noodverlichting. Daarnaast heeft de brandweer een rol in de school.
5. De STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Dit staat vermeld in het Strategisch Beleidsplan.
6. Binnen de STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND zijn de diverse rollen bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens hiertoe aanleiding geven worden er maatwerkacties zowel op team- als op stichtingsniveau ondernomen.
7. Binnen Scholengroep Holland en De Bonte Tol is er beleid vastgesteld rondom de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

4. Incident- en ongevallenbeleid

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken.

Ongevallen/ ongevallen bij gym

1. Bij kleine ongevallen: De leerkrachten plakken pleisters, maken een schaafwondje schoon of verwijderen een splinter. (Deze kleine ongevallen worden niet geregistreerd)
2. Verspreid over de school (gangen boven, teamkamer, handvaardigheidslokaal, speellokaal, keuken) hangt een EHBO doos.(de preventiemedewerker zorgt ervoor dat de doos aangevuld blijft) Op elke verdieping staat een doos met handschoenen, die bij ieder ongeval worden gebruikt.
3. Bij grote(re) verwondingen: De collega's met een BHV-diploma worden ingeschakeld. Zij verlenen eerste hulp. Ouders worden op de hoogte gesteld.
4. In ernstige gevallen:
 1. Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112. (geef door waar het om gaat en het adres waar de ambulance moet zijn en je geeft aan de BHVer door dat je hebt gebeld.) *Indien een leerling flauw valt of buiten kennis raakt, moet in alle gevallen gelijk 112 gebeld worden. (zie bovenstaande. De BHV-er geeft aan of het om een bewusteloos slachtoffer gaat. Dat moet ook aan de ambulance worden door gegeven).*
 2. De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
 3. Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het Reinier de Graafziekenhuis.
 4. De directeur wordt telefonisch op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.
 5. Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betreffende collega.
 6. In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in. (ongevallenregistratie)
 7. 's Avonds wordt door de leerkracht en de directeur contact gezocht met de ouders.
 8. Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel.

Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

- 1 Met de groep een tekening maken

- 2 Met het team een kaart sturen
- 3 Op bezoek gaan door groepsleerkracht
- 4 Op bezoek gaan door de directie
- 5 Ouders begeleiden bij de formele afhandeling (aansprakelijkheidstelling e.d.)

Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

De school verstrekt in hoge uitzondering, na overleg met de ouder een pijnstillertje (kinderasperine) aan een leerling.

Ongevallen in de gymzaal

1. De gymleerkracht / leerkracht is bereikbaar met een mobieltje en kan zelf bellen. (*eigen mobiel meenemen*)
 2. Bij ongevallen verleent hij EHBO.
 3. De (vak)leerkracht belt gelijk daarna de school voor assistentie.
 4. In ernstige gevallen belt hij gelijk 112 en daarna de school.
 5. De leerkracht van de desbetreffende groep komt, eventueel met een directielid, naar de gymzaal. Indien de eigen leerkracht gym geeft, vraagt hij assistentie van de directie. Hij/zij kan dan de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden.
 6. Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.
- Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

Incidentregistratie

Onder een incident wordt verstaan:

- fysiek geweld;
- verbaal geweld;
- dreigen;
- grof pesten;
- discriminatie;
- seksueel misbruik;
- seksuele intimidatie;
- vernielzucht;
- diefstal;
- wapenbezit;
- ongeluk;
- letsel;
- weglopen.

Vul bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

- Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school en geregistreerd.
- Deze bepaalt of het incident moet worden gemeld bij de Bestuurder.
- Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie en politie.
- Een ingevuld formulier gaat in de map Registratie Incidenten. Een kopie komt ook in het dossier van slachtoffer/veroorzaker.
- Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.
- Alle bijlagen en gespreksverslagen zijn te vinden in Parnassys.

5. Gedragscode

De gedragscode van de SGH beschrijft hoe je je opstelt naar en omgaat met ouders, kinderen, en collega's. (zie bijlage 1, onderaan dit document) Deze gedragscode is een aanvulling op de algemene verplichtingen van de medewerker zoals opgesteld in de binnen de SGH van toepassing zijnde CAO.

6. Gebruik Social Media

De Bonte Tol en SGH vinden het belangrijk dat je je makkelijk op social media (zowel de Facebookpagina van de school als je eigen kanalen) kan begeven. Deze richtlijnen zijn bedoeld om dat om een goede manier met elkaar te doen. Zodat de naam van SGH, de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen niet wordt geschaad. Het volledige protocol (bijlage 2) is te vinden onderaan dit document.

7. Ontruimingsplan

In elke ruimte van de school hangt een ontruimingsplan. Hierin staat de procedure met betrekking tot calamiteiten. Jaarlijks vindt er een aantal oefeningen plaats.

8. Roken

Roken is niet toegestaan in de gebouwen en op het schoolplein.

9. Anti-Pestprotocol, zie bijlage 3

10. Privacyreglement SGH, zie bijlage 4

11. Protocol Medicijnen op school

1. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Bij het invullen van de contactlijst geven ouders aan of kinderen medicijnen gebruiken. Als het antwoord positief is, zal de betreffende leerkracht het formulier "Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek" samen met de ouders invullen.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan puffjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen of gedragsstoornissen. Ouders vragen dan aan de school om deze middelen te verstrekken.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

- Om welke medicijnen het gaat
- Hoe vaak het gegeven moet worden
- In welke hoeveelheden (dosering)
- Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- De wijze van bewaren en opbergen
- De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.

- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.
- Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos), of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden. Geef in de groepsmap aan, waar het medicijn bewaard wordt. ((Op/in een kast, in een la ed)
- Geef het medicijn niet mee met het kind naar de BSO of andere derden. Breng dit zelf.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met een arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Verklaring

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling : _____
 Geboortedatum : _____
 Adres : _____
 Postcode en plaats : _____
 Naam ouders/verzorgers : _____
 Telefoon thuis : _____
 Telefoon werk : _____
 Naam huisarts : _____
 Telefoon : _____
 Naam specialist : _____
 Telefoon : _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____uur
 _____uur
 _____uur
 _____uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door : _____ (naam)
Functie: _____

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam : _____
Ouder/verzorger : _____
Plaats : _____
Datum : _____
Handtekening : _____

Bijlage 1

Gedragscode

De gedragscode van de SGH beschrijft hoe je je opstelt naar en omgaat met ouders, kinderen, en collega's. Deze gedragscode is een aanvulling op de algemene verplichtingen van de medewerker zoals opgesteld in de binnen de SGH van toepassing zijnde CAO.

Uitgangspunten werkgever

- Alle medewerkers binnen de SGH worden op een gelijke wijze behandeld;
- Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een aanstelling/benoeming zal niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond;
- Ongewenst gedrag (zoals pesten, agressie, (seksuele) intimidatie, opruiend gedrag, stemmingmakerij, kwaadsprekerij en discriminatie) is verboden en wordt bespreekbaar gemaakt binnen de organisatie. Klachten ten aanzien van ongewenst gedrag zullen op zorgvuldige en deskundige wijze onderzocht worden en er zullen gepaste maatregelen worden getroffen tegen medewerkers, ouders en leerlingen die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag;
- Van ouders, leerlingen, bezoekers en derden wordt verwacht dat zij eveneens handelen conform de normen en waarden van respectvol sociaal gedrag en omgangsvormen.
- De organisatie geeft gelegenheid tot het beleven van uitingen samenhangend met de levensbeschouwing tenzij dit de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs negatief beïnvloedt;

Uitgangspunten werknemer

Gedrag en omgangsvormen

- Je gaat op collegiale en respectvolle wijze om met collega's, ouders en leerlingen;
- Als medewerker laat je je bij contacten met ouders, bezoekers en derden leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen Beroepscode;
- Je houdt zakelijke en privébelangen gescheiden;
- Je gaat zorgvuldig om met toegekende rechten en ter beschikking gestelde middelen;
- Je bent op de hoogte van de spelregels rondom interne en externe informatieverstrekking;
- Je neemt aanwijzingen van de schooldirectie in acht; voor kritiek op beleid en beslissingen van de ScholenGroepHolland is de schooldirecteur het eerste aanspreekpunt. Mocht je hierin niet worden gehoord, dan kan je je wenden tot het bestuur;
- Je dient op tijd aan te geven niet te kunnen voldoen aan de opgelegde taakstelling/opdracht, dan wel belemmeringen ervaart in de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur en de medewerker zullen in overleg actief werken aan verbeteringen en oplossingen;
- Je maakt je (zowel mondeling als digitaal), niet schuldig aan kwaadsprekerij, opruiend gedrag, stemmingmakerij, pesten, intimiderend, agressief of gewelddadig gedrag naar ouders, leerlingen en collega's, niet discrimineren op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat en handicap.
- Je doet geen (digitale) agressieve uitingen, discriminerende, seksistische of andere uitlatingen en maakt geen grappen die als beledigend, krenkend of intimiderend kunnen worden ervaren.
- Tijdens werktijd ben je niet onder invloed van alcohol en/of drugs en gebruik je geen alcoholische dranken en/of drugs;

Scheiden van zakelijke en privébelangen

- Je scheidt zakelijke en privébelangen en tijdens de uren waarin je arbeid verrichten is het zakelijk belang maatgevend;

- Je neemt geen geld of goederen (als geschenk of in bruikleen) aan van ouders en of leerlingen. Uitzondering hierop zijn de kleine geschenken met Juffendag.
- Wanneer je in je functie contact hebt met leveranciers, neem je geen geschenken aan.
- Je bent terughoudend in het hebben van persoonlijke contacten met ouders en leerlingen die verder gaan dan de relatie tussen leerkracht en ouder of leerkracht en leerling . Dit geldt ook voor contacten via social media (etc.). Je houdt rekening met het belang van de school en het voorkomen van imago schade.
- Het is niet toegestaan bedrijfseigendommen aan derden ter beschikking te stellen, te vervreemden of te verkopen.

Nevenarbeid

- Voor zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden volg je de CAO.

ICT en werkplek

- Je gaat zorgvuldig om met de toegekende of ter beschikking gestelde middelen (zoals een (mobiele) telefoon, een pc, een printer en het meubilair) en gebruikt deze voor zakelijke doeleinden;
- Je verstrekt geen wachtwoorden aan anderen; je bent verantwoordelijk voor alle handelingen die onder jouw inlogcode en wachtwoord hebben plaatsgevonden. Je laat aan jou ter beschikking gestelde apparatuur niet door anderen gebruiken.
- Je stuurt geen vertrouwelijke gegevens en/of bedrijfsgevoelige informatie aan derden, zowel binnen als buiten de organisatie, zonder expliciete toestemming van de schooldirectie.
- Bij een uitstraling van een zakelijke en professionele organisatie horen opgeruimde werkplekken. Aan het eind van de werkdag dient het bureau leeg te zijn en alle (privacy)gevoelige documenten achter slot en grendel geplaatst te zijn;
- Je bent verplicht bij het (tijdelijk) verlaten van je werkplek ongeautoriseerd gebruik te voorkomen.
- Medewerkers schonen regelmatig hun mailbox op.
- Je bezoekt bewust geen sites die pornografisch, racistisch, discrimineren, beledigend, opruiend of aanstootgevend materiaal bevatten, je downloadt en verspreidt dit ook niet.
- Je gebruikt de geïnstalleerde toepassingen en databestanden niet voor privé doeleinden.
- Je sluit zakelijke apparatuur niet aan op openbare (onbeveiligde) netwerken. Internettoegang voor mobiele (draadloze) devices dient uitsluitend via mobiele data van de telecomprovider en/of de SGH draadloze netwerken te worden gerealiseerd.
- Je verschaft je zonder toestemming geen toegang tot applicaties, databestanden of niet-openbare bronnen waar je niet voor geautoriseerd bent.
- Je verstuurt of plaatst geen berichten waardoor de organisatie redelijkerwijs schade kan worden toegebracht, daarmee wordt ook de aantasting van de goede naam bedoeld.
- Je neemt de regels omtrent privacy in acht en maakt geen foto's of opnames van leerlingen met een privé telefoon of tablet. Ook niet als ouders via het formulier "Toestemmingsverklaring beeldmateriaal", toestemming hebben gegeven. Deze toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal ten behoeve van de school.
- Werkgerelateerde foto's en/of opnames gemaakt met een door de organisatie ter beschikking gestelde camera, mobiele telefoon of tablet mogen niet voor privé doeleinden worden gebruikt. Ook niet door het delen of liken van foto's en opnames op social media.
-

Naleving

Het bestuur verwacht dat een ieder die aan de SGH is verbonden deze gedragscode naleeft. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en deze gedragscode. Daar waar het misgaat in of de omgang met elkaar of bij een van de andere bepalingen kunnen sancties worden opgelegd. Deze staan beschreven in de [CAO](#).

De organisatie heeft een vertrouwenspersoon benoemd die gedegen kennis heeft op een of meer terreinen waarop de gedragscode van toepassing is.

Klachten

Voor klachten met betrekking tot het niet naleven van de gedragscode, door medewerkers of door externe partijen jegens medewerkers, is een klachtenprocedure opgesteld. De organisatie zorgt voor een juiste klachtregistratie.

Protocol Social Media

ScholenGemeenschapHolland



Versie 1: opgesteld juli 2018
Evaluatie: december 2018

1. Richtlijnen Social Media

Iedereen gebruikt social media op verschillende manieren en om verschillende redenen. Het kan je helpen om contact te houden met familie, vrienden, (oud)collega's en kennissen. Je kunt je online laten zien en het bevordert communicatie.

Binnen SGH gebruiken sommige scholen social media als informatiebron naar ouders. Het is voor scholen een media middel om, aan ouders van toekomstige leerlingen, te laten zien wat je doet. Onze medewerkers zijn daarbij onze visitekaartjes. Dankzij hen kunnen we onze stem laten horen en kunnen we onze kwaliteiten online laten zien.

a. Samen kun je meer

Het is positief dat mensen via social media hun stem kunnen laten horen. Maar soms kan dat onvoorziene en onbedoelde gevolgen hebben. In onderwijs, speelt privacy een belangrijke rol, daarom heeft SGH een aantal richtlijnen opgesteld. Deze zijn niet bedoeld om je online activiteiten te beperken. Maar wel om je als medewerker van SGH bewust te maken van de gevolgen van het gebruik.

Van belang is te beseffen dat we met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de organisatie en betrokkenen ook kunnen schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Een klein bericht kan namelijk grote gevolgen hebben.

b. Onze basisprincipes

- Gedraag je op de Facebookpagina zoals je je bij andere sociale gelegenheden – een vergadering, een feestje of een praatje met een collega – ook zou gedragen. Goede manieren zijn belangrijk: stel jezelf voor, doe je niet voor als iemand anders, verstoor of onderbreek andermans gesprekken niet, laat iedereen in zijn waarde, enzovoort.
- Zorg dat je acties en gedrag op de Facebookpagina overeenkomen met de gedragscode en integriteitscode en met het imago dat je op de school, bij leerlingen en bij ouders wilt uitdragen.
- Bedenk je dat je in een sociale ruimte – zowel online als offline – de directie, je collega's, maar ook de ouders van de leerlingen op jouw school, deelgenoot maakt van wat je doet. Je online activiteiten op de Facebookpagina van SGH of de school en op je eigen social mediakanalen kunnen bepalend zijn voor de reputatie en meningen die ouders, verzorgers en toekomstige leerlingen vormen over SGH en over de school.

c. Richtlijnen voor een goed en veilig klimaat op onze scholen

SGH vindt het belangrijk dat je je makkelijk op social media (zowel de Facebookpagina van de school als je eigen kanalen) kan begeven. Deze richtlijnen zijn bedoeld om je te helpen om dat om een goede manier met elkaar te doen. Zodat de naam van SGH, de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen niet wordt geschaad.

2. Voor wie?

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle medewerkers die deel uitmaken van SGH en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan SGH, zoals stagiaires en vrijwilligers.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op onderwijs gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen onderwijs, werk en privé.

3. Richtlijnen voor onze medewerkers, stagiaires en vrijwilligers: Sociale media als je aan het werk bent voor SGH

1. Het is medewerkers niet toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers van leerlingen foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten. Denk hierbij aan schoolreisjes, sportdagen of andere terugkerende evenementen.
2. Er mogen geen namen van leerlingen of andere vertrouwelijke informatie op sociale media worden geplaatst.
3. Alle betrokkenen nemen naast de gedragscode ook de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt SGH passende maatregelen. Zie ook: 5. *Sancties en gevolgen voor medewerkers*.

4. Richtlijnen voor onze medewerkers, stagiaires en vrijwilligers: Sociale media als je niet aan het werk bent voor SGH

1. Het is de medewerker toegestaan om kennis en informatie over SGH te delen binnen hun eigen social mediakanalen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie bevat over de medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen van SGH en andere betrokkenen niet schaadt.
2. De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
3. Elke medewerker dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
4. Het is medewerkers toegestaan deel te nemen aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SGH mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over SGH, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van SGH niet schaden.
5. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school of SGH.
6. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SGH op zijn/haar eigen social mediakanalen dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van SGH.
7. Als online communicatie op de eigen social media kanalen dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met de schooldirecteur of het bestuurskantoor om de te volgen strategie te bespreken.
8. Bij twijfel of een publicatie die in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker zelf contact op met de schooldirecteur of het bestuurskantoor.

5. Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Of sancties nodig zijn wordt bepaald door het uitvoeren van artikel 416 CAO.

6. Social Media als je aan het werk bent voor SGH en uitdrukkelijk de opdracht hebt het social media kanaal te beheren

1. De medewerker die de opdracht voor het beheer van de Social Media kanalen van de school heeft is de enige die berichten mag plaatsen op deze kanalen.
2. Het is die medewerker toegestaan om onder werktijd op gezette tijden actief te zijn op Social Media kanalen van de school om berichten te plaatsen of reacties te controleren. De medewerker maakt afspraken over verantwoord gebruik en tijdsinvestering in de Social Media kanalen met de schooldirecteur.
3. Alleen deze medewerker mag, in opdracht van en na controle door de schooldirecteur foto-, film- en geluidsopnamen van onderwijs gerelateerde situaties op de Facebook bedrijvenpagina plaatsen mits ouders/verzorgers uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven via de *toestemmingsverklaring gebruik beeldmateriaal*.
4. Er worden geen namen van kinderen of andere vertrouwelijke informatie op de Social Media kanalen van de school gezet.
5. De medewerker checkt door de weeks dagelijks de reacties onder de berichten op de social mediakanalen. Alle ongepaste reacties, in de breedste zin van het woord, worden binnen een werkdag verwijderd van de social media kanalen.
6. Bij twijfel is overleg met de schooldirecteur dan wel met het bestuurskantoor.
7. De schooldirecteur bepaalt welke berichten wel of niet geplaatst worden en of reacties wel of niet worden verwijderd.

Het doel van het plaatsen van foto's is het zichtbaar maken van wat de school aan onderwijs biedt; welke leuke activiteiten we nog meer doen. Daarvan zijn de leerlingen vaak een onderdeel. Met dat doel komen zij, met schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers, op de foto.

Anti-pestprotocol basisschool De Bonte Tol (versie november 2018)

1. Plagen of pesten?

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: *"Een leerling krijgt te maken met geweld of wordt gepest, als hij of zij gedurende een lange periode herhaaldelijk is overgeleverd aan het negatieve gedrag van één of meerdere leerlingen."* (Olweus, 1996).

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend "slachtofferschap"	Hetzelfde slachtoffer
Niet in groepsverband	Vaak in groepsverband
Humoristisch	Kwetsend
Van korte duur	Langdurig en herhaaldelijk

Met het bovenstaande is het verschil tussen plagen en pesten duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten gebeurt echter systematisch: een aantal keren per week, één keer per week of regelmatig.

Typisch pestgedrag is:

- Belachelijk maken, treiteren, kleineren, bespotten, uitschelden, bijnamen verzinnen;
- Van de groep buitensluiten, negeren van behoeften, tot de zondebok maken;
- Slaan, duwen, knijpen, met voorwerpen bekogelen;
- Spullen verstoppert, afpakken of beschadigen.
- Pesten komt voor op alle leeftijden, van de basisschool tot het hoger beroepsonderwijs. Helaas komt pesten ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken.

Bij pesten zien we verschillende rollen. De bekendste rollen zijn de rollen van de pester en de gepeste leerling. De rollen die omstanders innemen zijn minder bekend. Wij maken onderscheid tussen de volgende rollen:

- De pester;
- Het gepeste kind;
- De zwijgende middengroep;
- De leraar;
- De ouders.

In hoofdstuk vier gaan wij dieper in op deze verschillende rollen.

2. Doel anti-pestprotocol basisschool De Bonte Tol

Dit anti-pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te

steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!
We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat, als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

3. Preventief pestbeleid

De Bonte Tol vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Wij vinden de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang om zo een volwaardig mens te worden. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen.

Daarom hanteren we binnen onze school de volgende preventieve maatregelen:

- De drie kapstokregels;
- Duimen- en vragenkwartier;
- Lessen TA4kids;
- Leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling De Scol;
- Het zorgteam.

3.1 De drie kapstokregels

Alle afspraken binnen de school zijn te herleiden tot onze drie "kapstokregels":

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn;
- De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet;
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken voor morgen.

Deze regels worden regelmatig met de kinderen doorgenomen. Als zich situaties voordoen, die in strijd zijn met deze regels, bespreekt de leerkracht dit met de kinderen. We verwachten van de ouders dat ook zij zich aan bovengenoemde regels houden.

3.2 Duimen- en vragenkwartier

Twee maal per week vindt in elke klas het duimen- en vragenkwartier plaats. De groepsleerkracht (of begeleidende leerling) begint met de leerlingen die hun naam op het duimen- en vragenbord hebben genoteerd bij de 'vragen' en sluit altijd (positief) af met de leerlingen die complimenten geven.

De leerlingen die een probleem niet samen kunnen oplossen, krijgen hulp van medeklasgenoten en/of de leerkracht.

De leerlingen leren elkaar positief te benaderen door het geven van een duim (compliment). Dit bevordert de positieve sfeer in de klas.

Komt een probleem vaker in de groep aan de orde, dan stemt de leerkracht de lessen voor sociaal-emotionele ontwikkeling hierop af.

3.3 Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling TA4kids

Vanaf schooljaar 2016-2017 zijn wij gestart met een pilot in meerdere groepen. TA4kids (transactionele analyse voor kinderen) is een curriculum voor het bevorderen van de sociaal emotionele ontwikkeling.

De basis van TA4kids vormt de transactionele analyse (TA, grondlegger:Eric Berne) waarbij het geloof in de zelfverantwoordelijkheid en in het zelfsturend vermogen van mensen (en dus ook kinderen) de pijlers zijn.

De TA gaat uit van 3 basisprincipes:

- Ik ben oké, jij bent oké
- Ieder mens kan veranderen
- Ieder mens kan zelf denken.

Door heldere concepten krijgen mensen meer inzicht in hun innerlijk en wat er zich in relatie met anderen afspeelt: “waarom doen we de dingen zoals we ze doen” is een veel gestelde vraag.

Op De Bonte Tol hebben wij de TA vertaald naar de ontwikkeling van de leerlingen.

De leerkrachten hebben een training in de TA gevolgd. De creatieve werkvormen, groepsactiviteiten en individuele opdrachten dragen bij aan het zelfinzicht, het samenwerkingsvermogen en de autonomie van de leerlingen.

Onder supervisie van professor Julie Hay (Engeland) kan de Bonte Tol aan de leerlingen een certificaat (De TAPACY) uitreiken.

3.4 Leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling De SCOL

3.4.1 De SCOL voor leerkrachten

De Sociale Competentie ObservatieLijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. De SCOL voor Primair Onderwijs is valide en betrouwbaar en voldoet aan alle kwaliteitseisen die de COTAN vooropstelt.

Met de SCOL-scores worden de sociale competenties van de leerlingen systematisch in kaart gebracht. De SCOL wordt gebruikt om:

- de ontwikkeling van sociale competenties op klassen- en op schoolniveau planmatig aan te pakken;
- ons onderwijs inhoudelijk vorm te geven met de uitkomsten van de SCOL-scores;
- leerlingen, die extra ondersteuning nodig hebben, snel op te sporen.
- de lessen TA4kids af te stemmen op de behoeften van de leerlingen.

3.4.2 De leerlingSCOL

De LeerlingSCOL is ontwikkeld, omdat het van belang is te weten hoe leerlingen zelf denken over hun sociale competentie. Zo kan het oordeel van de leerkracht, gemeten met de SCOL, vergeleken worden met het resultaten van de LeerlingSCOL. De LeerlingSCOL is bedoeld voor bovenbouwleerlingen.

De LeerlingSCOL geeft zicht op de mening van de leerling zelf. Daarom gebruiken wij LeerlingSCOL om:

- de sociale competenties in kaart te brengen per leerling en per groep;
- een nuttige aanvulling te hebben op de resultaten van de SCOL;
- prioriteiten in onze aanpak vast te stellen;
- planmatig te werken aan de ontwikkeling van sociale competenties;

3.4.3 Het zorgteam

Wanneer blijkt dat een leerling ondanks de al geboden zorg toch stagneert op leervorderingen en of andere problemen, wordt de leerling besproken tijdens het zorgoverleg van het interne zorgteam. Dit zorgteam bestaat uit de directeur, de bouwcoördinatoren, de Intern Begeleiders. In een aantal gevallen wordt de commissie uitgebreid met de schoolmaatschappelijk werkster en een adviseuse vanuit Onderwijs Advies.

Afhankelijk van het probleem kan een nadere observatie of toetsing nodig zijn. Vervolgens wordt er een handelingsplan opgesteld door de leerkracht of de remedial teacher. In het handelingsplan staat wie de hulp geeft.

4. Indien er toch sprake is van pestgedrag?

Indien er toch sprake is van pesten gaan we daar als school actief mee om. Wij maken gebruik van de vijfsporen aanpak. Deze aanpak is ontwikkeld door de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs. De vijfsporen aanpak bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: Hulp aan de leraar

Stap 2: Hulp aan de pester

Stap 3: Hulp aan het gepest kind

Stap 4: Hulp aan de zwijgende middengroep

Stap 5: Hulp aan de ouders

In onderstaand hoofdstuk zullen wij de stappen toelichten.

5. De vijfsporen aanpak

5.1 Hulp aan de leraar

Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerst verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leraren worden ondersteund door de Intern Begeleider die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

5.1.1. De ouders

In deze fase zal de leerkracht of de Intern Begeleider, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouders op de hoogte stellen. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

5.2 Hulp aan de pester

Er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten. Het advies is om de pester even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

5.2.1 Begeleiding van de pester

In samenwerking met de ouders/verzorgers van de pester kunnen de volgende stappen worden ondernomen:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen);
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste;
- Excuses aan laten bieden;
- In laten zien welke sterke kanten de gepeste heeft;
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel: straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren;
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen: Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?;

- Inschakelen hulp voor school en/of thuis; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; Onderwijsadviesdienst; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie;
- Verkeerd voorbeeldgedrag in de omgeving;
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen);
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt;
- Voortdurend met elkaar de competitie aangaan;
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt.

5.3 Hulp aan het gepeste kind

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen.

Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging, kanjertraining goede interventies.

5.3.1 Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten?;
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren;
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen;
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest;
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
- Sterke kanten van de leerling benadrukken;
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s);
- Het gepeste kind niet overbeschermen en hiermee in een uitzonderingspositie plaatsen. Het pesten kan hierdoor toenemen;
- Inschakelen hulp voor school en/of thuis; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; Onderwijsadviesdienst; GGD.

5.4 Hulp aan de zwijgende middengroep

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:

- Pesten aan de orde stellen in de klas, bijvoorbeeld door aandacht voor dit anti-pestprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen;

Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen peestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daarbovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn klikken bestraffen;

- De rol van de zwijgende middengroep benadrukken;
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.
- Inschakelen hulp voor school en/of thuis; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; Onderwijsadviesdienst; GGD.

5.5 Hulp aan de ouders

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:

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

Adviezen aan ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Besteed extra aandacht aan uw kind;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind;
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Adviezen aan alle andere ouders:

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

6. Anti-pestprotocol

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te onderdrukken.

Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de IB-er of de directie op de hoogte stellen. Tevens wordt het team op de hoogte gesteld van het pestgedrag in verband met toezicht op het plein e.d.

Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ stoppen. De afspraken worden door de leerkracht genoteerd en vervolgens brengt de leerkracht de ouders op de hoogte van de afspraken. Eventueel wordt er, in overleg met de IB-er, een handelingsplan opgesteld.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden (lessen uit de methode "Kinderen en hun sociale talenten", spelletjes om de sfeer binnen de groep te verbeteren etc.). Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Na één of twee weken vindt er een evaluatie plaats met de gepeste en de pester. Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: De afspraken worden bijgesteld/gehandhaafd ;

Zo nee: Er wordt een analyse opgesteld (waarom is het niet gelukt) en de afspraken worden aangescherpt of aangepast.

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 3

Na twee weken vindt er een gesprek plaats tussen de leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan IB-er.

Na nog eens twee weken vindt er wederom een gesprek plaats. Na afloop van de tweede evaluatie wordt besloten of er een nieuw handelingsplan moet worden opgesteld.

Stap 4

De stop- en uit de klaskaarten worden ingezet.

Het stop- en uit de klaskaartensysteem is een noodmaatregel en mag alleen worden ingezet na goedkeuring van het zorgteam (de Intern Begeleiders en het MT).

Door het zorgteam wordt tijdens het zorgoverleg besproken of de stop- en uit-de-klaskaarten daadwerkelijk ingezet moeten worden. Wanneer dit het geval is

worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht(en) en de intern begeleider(s). Tijdens dit gesprek wordt uitleg gegeven over hoe het traject dat plaats gaat vinden er uit komt te zien. Tevens wordt er gesproken met de leerling zodat deze ook weet wat er gaat gebeuren en waarom. Na het gesprek gaat het traject van start. Van te voren wordt vastgesteld hoe lang dit traject gaat duren (8 weken).

7. Meer lezen over pesten?

Pesten hoort er niet bij – Lucy Buddelmeijer

Pesten, gedaan ermee! Hoe omgaan met pesterijen? – Gie Deboutte

Pesten bij kinderen: adviezen voor volwassenen – Bob van der Meer

Kinderen en pesten – Bob van der Meer

Schelden, schoppen, slaan – Ineke Staal

Ik ga weer graag naar school – Brenda Kenter

Meer informatie over het tegengaan van pesten is te vinden op:

www.pestweb.nl

www.primamethode.nl

Bijlage 4

PRIVACYREGLEMENT SGH

Preamble

Voor u ligt het privacyreglement van alle bij de SGH aangesloten scholen. In dit privacyreglement is vastgelegd hoe er met de verwerking van de persoonsgegevens wordt om gegaan en vormt daarmee een nadere uitwerking van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Dit reglement beoogt het juiste gebruik van alle persoonsgegevens waarvan de bij de SGH aangesloten scholen kennis dragen alsmede alle tot een persoon te herleiden gegevens waarover zij de beschikking heeft.

Onder juist gebruik wordt verstaan: de wijze van verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden, respectievelijk stellen van persoonsgegevens conform wettelijke voorschriften en normen van maatschappelijk fatsoen. Voornoemde gegevens dienen slechts beschikbaar te zijn of te worden gesteld voor zover dit nodig is voor het doel waartoe zij worden beheerd.

Deels worden deze gegevens centraal bewerkt en opgeslagen en deels voor de uitvoering van het primair proces worden gegevens over personen en kinderen opgeslagen en bewerkt door de scholen van de SGH die persoon specifieke kenmerken bevatten.

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individueel natuurlijk persoon.

1.2. Toestemming: van de betrokkene: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van Persoonsgegevens aanvaard.

1.3. Verwerking: een verwerking of een geheel van verwerking met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken,

verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen of vernietigen van gegevens.

- 1.4. Beperken van de verwerking:** het markeren van opgeslagen Persoonsgegevens met als doel de verwerking ervan in de toekomst te beperken.
- 1.5. Bestand:** elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.
- 1.6. Verwerkingsverantwoordelijke:** een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat, alleen, of samen met anderen, het doel van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of Nederlands recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen.
- 1.7. Verwerker:** een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/ dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt.
- 1.8. Betrokkene:** degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
- 1.9. Ontvanger:** een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/ waaraan de Persoonsgegevens worden verstrekt. Overheidsinstanties die mogelijk Persoonsgegevens ontvangen in het kader van een bijzonder onderzoek overeenkomstig het Unierecht of het Nederlands recht gelden echter niet als ontvangers; de verwerking van die gegevens door de overheidsinstanties strookt met de gegevensbeschermingsregels die op het betreffende verwerkingsdoel van toepassing zijn.
- 1.10. Derde:** een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de Persoonsgegevens te verwerken.
- 1.11. Vertegenwoordiger:** een in de Unie gevestigde natuurlijk persoon of rechtspersoon die door de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker is aangewezen om de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker is aangewezen om de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker te vertegenwoordigen in verband met hun respectievelijke verplichtingen krachtens de AVG.
- 1.12. Toezichthoudende Autoriteit:** Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Reikwijdte

- 2.1.** Dit reglement is van toepassing op alle bij de SGH aangesloten scholen.

3. Doel van de verwerking van de Persoonsgegevens

3.1. Hoofddoelstelling van de verwerking van Persoonsgegevens is het vastleggen van de gegevens noodzakelijk voor het geven van onderwijs aan kinderen. Een en ander zoals beschreven in de doelen van het verwerkingsregister.

4. Vertegenwoordiging

4.1. Het aanbod aan onderwijs wordt gedaan aan kinderen jonger dan zestien. De verwerking van de Persoonsgegevens slechts rechtmatig, indien en voor zover de toestemming of machtiging tot toestemming in dit verband wordt verleend door de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid voor het kind draagt.

5. Opgenomen gegevens

5.1. Er worden geen andere Persoonsgegevens in een bestand opgenomen en verwerkt dan voor de doeleinden noodzakelijk zijn, tenzij opname van dergelijke Persoonsgegevens voortvloeit uit een wettelijk voorschrift.

5.2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.

5.3. In een bestand worden geen Persoonsgegevens opgenomen betreffende godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksualiteit of intiem levensgedrag of gegevens van medische, psychologische, strafrechtelijke of tuchtrechtelijke aard.

5.4. Van bovenstaande bepalingen kan slechts worden afgeweken, voor zover de AVG dit toelaat en de vastlegging van bedoelde Persoonsgegevens onontkoombaar is voor het doel van het bestand.

5.5 Persoonsgegevens worden slechts in een bestand opgenomen met medeweten en toestemming van de betrokkene.

5.6 Wanneer Persoonsgegevens buiten betrokkene om worden verkregen, moet de betrokkene voor het moment van het verkrijgen hierover door de verwerkersverantwoordelijke worden geïnformeerd.

5.7 De Persoonsgegevens die worden opgenomen zijn rechtmatig verkregen.

5.8 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

6. Verwerking van de Persoonsgegevens

6.1 De verwerkingsverantwoordelijke c.q. verwerker dragen zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de Persoonsgegevens tegen verlies, aantasting, onbevoegd kennisnemen, wijzigingen en/of verstrekking van de Persoonsgegevens.

6.2 Indien de Verwerkingsverantwoordelijke de verwerking uitbesteed aan een verwerker, wordt dit vastgelegd in een verwerkersovereenkomst of andere rechtshandeling krachtens het Unierecht of Nederlands recht die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort Persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.

6.3 De verwerker ziet er op toe c.q. draagt er zorg voor dat de regels van het reglement, waaronder de regels voor de bewaartermijnen, in acht worden genomen.

6.4 De verwerker heeft tevens tot taak de administratieve kwaliteit van de persoonsgegevens in de verwerking te bewaken, te toetsen en indien noodzakelijk voorstellen te doen tot verbetering.

6.5 De verwerker waarborgt dat de tot het verwerken van de Persoonsgegevens gemachtigde personen zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te

nemen of door een passende wettelijke verplichting van vertrouwelijkheid zijn gebonden.

6.6 De verwerker is verantwoordelijk voor het deugdelijk functioneren van de voor de verwerking van de Persoonsgegevens beschikbare faciliteiten. Hij neemt de noodzakelijke maatregelen ter beveiliging van apparatuur, (server)programmatuur en gegevens.

7. Verwerking van bijzondere categorieën van Persoonsgegevens

7.1 Bijzondere Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De verwerking gebeurt met het oog op het geven van onderwijs aan minderjarige kinderen.
- De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene.
- Aangezien het een betrokkene betreft die minderjarig is, wordt er toestemming gevraagd aan diens vertegenwoordiger.

8. Verstrekken en koppelen van gegevens aan derde

8.1 uit een bestand worden slechts Persoonsgegevens aan een derde verstrekt voor zover dit:

- voortvloeit uit het doel van de verwerking.
- wordt vereist ingevolge van een wettelijke voorschrift.
- gebeurt met gerichte schriftelijke toestemming van de betrokkene.

8.2 De toestemming als bedoeld in het vorige lid kan betrekking hebben op een eenmalige verstrekking of op een nader omschreven beperkt aantal verstrekkingen.

8.3 De bovenstaande bedoelde toestemming kan te allen tijde schriftelijk worden ingetrokken.

8.4 Indien verstrekking van Persoonsgegevens aan derden systematisch plaatsvinden, wordt in het verwerkingsregister aangegeven aan welk personen en instanties dergelijke verstrekkingen worden gedaan.

Informatie en toegang tot Persoonsgegevens

9. Te verstrekken informatie wanneer Persoonsgegevens bij de betrokkene worden verzameld

9.1 wanneer Persoonsgegevens bij de betrokkene worden verzameld of verkregen, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke aan de betrokkene informatie over de identiteit en contactgegevens van de verwerker, de verwerkingsdoeleinden, het gerechtvaardigd belang, en alle overige informatie die een behoorlijk en transparante verwerking waarborgen.

10. Te verstrekken informatie wanneer de Persoonsgegevens niet van de betrokkene zijn verkregen.

10.1 Wanneer de Persoonsgegevens niet van de betrokkene zijn verkregen, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene informatie over de identiteit en contactgegevens van de verwerker, de verwerkingsdoeleinden en de rechtsgrond voor de verwerking.

10.2 Naast bovenstaande informatie verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene de informatie om een behoorlijk transparante verwerking te waarborgen.

10.3 de verwerkingsverantwoordelijke verstrekt de in punt 10.1 en 10.2 bedoelde informatie binnen een redelijk termijn, maar uiterlijk binnen een maand na de verkrijging van de Persoonsgegevens.

10.4 Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke voornemens is de Persoonsgegevens verder te verwerken voor een ander doel dan waarvoor de Persoonsgegevens zijn verkregen, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene voor die verdere verwerking informatie over het andere doel en alle verdere relevante informatie.

10.5 De in punt 10.1 tot en met 10.4 verstrekte informatie is niet van toepassing als de betrokkene reeds over de informatie beschikt, dan wel het verkrijgen en verstrekken voortvloeit uit een wettelijke plicht of voorschrift, dan wel dat de Persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim.

Rechten van betrokkenen

11. Recht van inzage van de betrokkene

11.1 De betrokkene heeft het recht om van de verwerkingsverantwoordelijke uitsluitend te verkrijgen over het al dan niet verwerken van de hem betreffende Persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die gegevens.

12. Recht op rectificatie, gegevenswissing, beperking van de verwerking, overdraagbaarheid van de gegevens en bezwaar

12.1 De betrokkene heeft het recht om van de verwerkingsverantwoordelijke onverwijld rectificatie van hem betreffende onjuiste Persoonsgegevens te verkrijgen. Met inachtneming van de doeleinden van de verwerking heeft betrokkene het recht van onvolledige Persoonsgegevens aan te vullen, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken.

12.2 De betrokkene heeft het recht van de verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, wissing van de hem betreffende Persoonsgegevens te verkrijgen. De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht Persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen.

12.3 De betrokkene heeft het recht van de verwerkingsverantwoordelijke beperking van de verwerking te verkrijgen.

12.4 De Verwerkingsverantwoordelijke stelt iedere ontvanger aan wie Persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis van elke rectificatie of wissing van Persoonsgegevens of beperking van de verwerking. Tenzij dit onmogelijk of onevenredig veel inspanning vergt. De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt de betrokkene informatie over deze ontvangers indien betrokkene hierom verzoekt.

12.5 De betrokkene heeft het recht de hem betreffende Persoonsgegevens, die hij aan een verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt, in een gestructureerde gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen, en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verwerkingsverantwoordelijke aan wie de Persoonsgegevens waren verstrekt.

12.6 De betrokkene heeft te allen tijde het recht om vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende Persoonsgegevens. De verwerkingsverantwoordelijke staakt de verwerking van Persoonsgegevens, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

13. Geautomatiseerde individuele besluitvorming, waaronder profilering

13.1 De betrokkene heeft het recht niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, gebaseerd besluit waaraan voor hem rechtsgevolgen zijn verbonden of hem anders in aanmerkelijke mate treft.

14. Verstrekken en koppelen van gegevens

14.1 Aan personen en/of instanties buiten de organisatie van verwerkingsverantwoordelijke worden slechts Persoonsgegevens verstrekt voor zover dit relevant is voor het geven van onderwijs, of voortkomt uit een wettelijke verplichting.

14.2 Aan derden c.q. voor externe koppeling van gegevens worden alleen die gegevens uit de Persoonsgegevensverwerking verstrekt die niet tot een natuurlijk persoon te herleiden zijn.

14.3 Verstrekking aan derden van gegevens vindt alleen plaats in het kader van de genoemde doelen van de verwerking.

14.4 Een betrokkene behoort door de verwerker desgevraagd te worden ingelicht over eventuele verstrekkingen van zijn Persoonsgegevens aan derden.

15. Bewaarplaats

15.1 Niet geautomatiseerde vastgelegde Persoonsgegevens worden bewaard in een af te sluiten archiefkast. Daarbij worden de identificeerbare gegevens gescheiden van de zaakgegevens opgeborgen.

15.2 Geautomatiseerde vastgelegde Persoonsgegevens worden met passende technische organisatorische maatregelen omgeven ter naleving van de voorschriften van deze verordening en ter bescherming van de rechten van de betrokkenen.

16. Geheimhoudingsplicht

16.1 Een ieder die betrokken is bij de registratie dan wel de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over Persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot de geheimhouding daarvan.

16.2 Deze plicht tot geheimhouding maakt tevens deel uit van de gedragscode van de SGH.

16.3 Medewerkers van de verwerker hebben een geheimhoudingsovereenkomst getekend.

17. Beveiliging

17.1 Het college van bestuur en de schooldirectie treffen de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de Persoonsgegevens.

17.2 De verwerker draagt zorg voor uitwerking en invoering van de bovenstaande voorgestelde voorzieningen.

17.3 De bovenstaande voorzieningen omvatten in ieder geval de navolgende maatregelen:

- Van geautomatiseerde bestanden wordt een back-up gemaakt. Deze wordt buiten de ruimte, waarin het bestand zich bevindt, in een afgesloten ruimte bewaard.
- Geautomatiseerde bestanden worden beveiligd door middel van een log in-en password procedure.
- Niet geautomatiseerde bestanden worden bewaard in een afgesloten kast.
- Slechts die Persoonsgegevens, die voor de uitoefening van een taak buiten werkruimte van de organisatie strikt noodzakelijk zijn, mogen na toestemming van de leidinggevende, door een medewerker worden meegenomen.

18. Klachtenregeling

18.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen uit de AVG niet of onvoldoende worden nageleefd dan wel indien de betrokkene andere redenen heeft tot klagen ten aanzien van de verwerking en de omgang met de verwerkte gegevens, wendt hij zich tot de verwerker. Deze dient zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen een termijn van vier weken (inhoudelijk) op de klacht te reageren.

18.2 Ontvangt de betrokkene met een klacht over de verwerking of de omgang met de verwerkte gegevens geen reactie of voldoet deze reactie zijns inziens niet, dan hij zich wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke. Dit gebeurt schriftelijk. Wat betreft de reactie van de verwerkingsverantwoordelijke geldt eveneens een maximale termijn van vier weken.

18.3 De betrokkene kan zich met zijn klacht wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens. Die kan een onderzoek instellen of de wijze van Persoonsgegevensverwerking door verwerkingsverantwoordelijke en verwerker in overeenstemming is met de AVG.

19. Slotbepalingen

19.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.

19.2 Dit reglement is voor een ieder op elk moment digitaal opvraagbaar. Bij een aanstelling wordt het reglement besproken met de nieuwe werknemer.

19.3 Dit reglement dient te worden aangepast wanneer zich wijzigingen voordoen indien de wet dit voorschrijft.

19.4 Wijzigingen of aanvullingen op dit reglement behoeven instemming van de GMR.
19.5 Dit reglement is van kracht op 5 september 2018.