



SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

Inhoud

1. School en schoolomgeving.....	5
1.1 Richting van de school	5
1.2 Stichting Baasis	5
1.3 Management.....	5
1.4 Schoolgebouw.....	5
1.5 Omgeving van de school.....	5
1.6 Schoolgrootte en formatie.....	5
2. Waarom een Sociaal Veiligheidsplan?	7
2.1 Wet op het Primair Onderwijs (W.P.O.).....	7
2.2 Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet).....	8
2.3 Wet Collectieve Preventieve Volksgezondheid	8
2.4 Gemeentelijke bouwverordening	8
2.5 Wet Sociale Veiligheid	9
2.6 Wet Verklaring omtrent het Gedrag	9
3. Missie, visie en veiligheid.....	10
3.1 Hier staan we voor, onze missie	10
3.2 Visie van Stichting Baasis	10
3.3 Visie en missie m.b.t. veiligheid	11
4. Uitgangspunten en toetsing.....	12
4.1 Uitgangspunten.....	12
4.2 Toetsing.....	12
4.2.1 Aansprakelijkheid.....	13
4.2.2 Toezicht.....	13
5. Uitvoering Veiligheidsbeleid	14
5.1 De organisatiestructuur	14
5.2 Cycli en systemen	14
5.2.1 RI&E	14
5.2.2 Onderzoek m.b.t. de Sociale Veiligheid van leerlingen, personeel en ouders.....	15
5.2.3 Privacyreglement.....	15
5.2.4 Klokkenluidersregeling	15
5.3 Taken en verantwoordelijkheden.....	15
5.3.1 Stichting Baasis	15
5.3.2 Naleving van gemaakte afspraken	16
5.3.3 Directeur IKC Quintus.....	16
5.3.4 Samenwerking met externe partners.....	17
5.3.5 Wettelijke regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen	17
5.3.6 Intern contactpersoon Seksuele Intimidatie & Machtsmisbruik	19
5.3.7 Extern Vertrouwenspersoon.....	19
5.3.8 Aandachtfunctionaris	19
5.3.9 Medezeggenschapraad (MR)	19
5.3.10 Bedrijfshulpverlener (BHV-er).....	20
5.3.11 Medewerkers.....	20
5.3.12 Arbodienst.....	21
5.3.13 Verantwoordelijkheid en afspraken bij leerlingenvervoer schoolreis en excursies.....	21
5.3.14 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling.....	22
5.3.15 Verkeersproblematiek rondom de school.....	22
Bijlagen.....	23
Bijlage 1 Incident Registratieformulier	24

Bijlage 2	Vervoerscontract Ouders	25
Bijlage 3	Contract m.b.t. Medicatietoediening.....	26
Bijlage 4	Bekwaamheidsverklaring.....	27
Bijlage 5	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	28
Bijlage 6	Klokkenluidersregeling	42
Bijlage 7	Anti-Pestprotocol	46
Bijlage 8	Gedragcode Mediaveiligheid & Mediawijshheid	51
Bijlage 9	Protocol Klachtenregeling	53
Bijlage 10	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	54

Inleiding

Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen. Scholen dienen daarom zorg te dragen voor een veilige omgeving. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een en ander houdt meer in dan zorg dragen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan, kortom de fysieke veiligheid. Een Veilige School is bijvoorbeeld ook een school waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren, de zogeheten sociale veiligheid.

Om zowel de fysieke als de sociale veiligheid te waarborgen, dienen allereerst de regels uit de Arbowet (arbeidsomstandighedenwet) te worden nageleefd. Daarnaast is het van belang om regelmatig met kinderen, ouders en leerkrachten in gesprek te gaan en te inventariseren welke aandachtspunten op het terrein van veiligheid nog aangepakt dienen te worden.

Het Sociaal Veiligheidsplan is een meerjarenplan waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten zijn voor de komende jaren op veiligheidsgebied en wie waar verantwoordelijk voor is. Het Sociaal Veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met het team van de school en de MR.

Het plan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, medewerkers en de MR. Voor ouders, bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument.

1. School en schoolomgeving

Samenwerkingsschool/IKC Quintus

1.1 Richting van de school

IKC Quintus is een samenwerkingsschool. Op een samenwerkingsschool beschouwen we alle mensen als gelijkwaardig. Er is ruimte voor de christelijke identiteit van kinderen en voor de algemeen vormende identiteit. Daarom staat de school open en tonen we respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en leerkrachten, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst. Hierdoor is de school een afspiegeling van onze maatschappij en bereidt zij kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in die maatschappij. In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn (zie School Ondersteunings Profiel), waardoor wij denken dat we niet de meest passende zorg voor het kind kunnen bieden.

1.2 Stichting Baasis

IKC Quintus ressorteert onder het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Primair onderwijs Baasis. Dit samenwerkingsverband bestaat uit openbare basisscholen én een samenwerkingsschool in de gemeenten Groningen en Tynaarlo. De dagelijkse gang van zaken wordt behartigd door een Stafbureau, onder leiding van een Directeur-Bestuurder.

1.3 Management

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, geïmplementeerd en gefaciliteerd door het management, bestaande uit de directeur Nicolet Bos.

De directeur is eindverantwoordelijk voor het onderwijs in de gehele school en heeft, naast de bovengenoemde taken van het management, een coördinerende, representatieve en controlerende functie.

1.4 Schoolgebouw

IKC Quintus is gehuisvest in Glimmen. Het gebouw biedt plaats aan school en opvang. Het gebouw heeft ruime gangen die we gebruiken als leerplein en voorzieningen voor de buitenschoolse opvang. Daarnaast hebben we een eigen bibliotheek.

1.5 Omgeving van de school.

Ons Integraal Kindcentrum staat in Glimmen, een mooi, groen dorp vlakbij de stad Groningen. De ruimte om de school is groot met veel speelruimte en natuur. Vlakbij de school staat dorpshuis De Groenenberg waar de gymzaal is gehuisvest.

1.6 Schoolgrootte en formatie

SWS Quintusschool is een basisschool met op dit moment 6 groepen en totaal 123 leerlingen. Het team bestaat uit 12 docenten en onderwijsassistenten, een conciërge, een adjunct en een directeur.

Binnen de school werkt een Intern begeleider (IB-er). Daarnaast is er een vakleerkracht voor bewegingsonderwijs en twee vakleerkrachten voor vormingsonderwijs. Daarnaast werken we samen met de teamleden van kinderopvang organisatie 'Kids First'.

2. Waarom een Sociaal Veiligheidsplan?

Bij het opstellen van het Sociaal Veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Het Sociaal Veiligheidsplan hanteert het volgende uitgangspunt: leerlingen komen tot leren en ontwikkeling indien zij zich veilig voelen. Sociale acceptatie en het tonen van kwetsbaarheid zijn hierbij belangrijke voorwaarden.

Schoolmaatschappelijk werk kan een belangrijke rol spelen bij de preventie van leer-, opvoed- en opgroei problemen. Op school, in de kinderopvang, op peuterspeelzalen en in wijkteams. Hoe begeleid je vanuit deze rol kinderen bij hun ontwikkeling? Hoe werk je samen met partners zoals ouders en jeugdhulp? Wat kun je doen om schoolverzuim en thuiszitters te voorkomen?

Stichting Baasis is van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokken partijen zich veilig dienen te voelen: leerlingen, team, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

Het bevoegd gezag van Stichting Baasis heeft als werkgever de verplichting zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden. Iedere school moet structureel aandacht besteden aan het optimaliseren van de leef- en werkomstandigheden, middels de volgende pijlers:

- **Veiligheid** - brandpreventie, veilige ingangen en nooduitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, etc.;
- **Gezondheid** - ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair en inrichting van de werkplek;
- **Welzijn** - taakhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, nascholing, loopbaanbegeleiding, sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat, pestpreventie en seksuele intimidatie

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben zich met betrekking tot veiligheid te houden aan zowel het Wettelijk kader als het Inspectiekader. Belangrijke uitgangspunten zijn:

- Wet op het Primair Onderwijs;
- Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid;
- Gemeentelijke bouwverordening;
- Tweejaarlijks onderzoek m.b.t. de Sociale Veiligheid van personeel en leerlingen.

2.1 Wet op het Primair Onderwijs (W.P.O.)

De Wet op het Primair Onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel 'schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- gezondheidseducatie;
- zorg voor leerlingen met problemen;
- bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school.

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven binnen schooltijden. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijfmeeuwerkers als de leerlingen. Het overblijven van leerlingen is een formele verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Deze moet de gelegenheid bieden voor voorschoolse, tussen- en naschoolse opvang, die voldoet aan de wettelijk vastgestelde kaders.

Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A. verzekering afgesloten voor alle

medewerkers die de tussen schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang vallen onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige school. Deze heeft eveneens een W.A. verzekering afgesloten voor de medewerkers.

2.2 Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet)

Het doel van de Wet op de Arbeidsomstandigheden is het bevorderen van menswaardige arbeid, d.m.v. het waarborgen van een zo groot mogelijke veiligheid, het bieden van een zo goed mogelijke gezondheidsbescherming en het bevorderen van welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet is de werkgever verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet Poortwachter);
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

2.3 Wet Collectieve Preventieve Volksgezondheid

Gemeenten zijn op basis van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) bestuurlijk verantwoordelijk voor de collectieve preventie in hun gemeente. Zij hebben de taak de gezondheid van hun inwoners te beschermen, te bewaken en te bevorderen.

De WCPV bepaalt dat gemeenten een gemeentelijke- of gewestelijke gezondheidsdienst (G.G.D.) in stand dienen te houden. Gemeenten laten hun wettelijke taken in de praktijk grotendeels uitvoeren door 'hun' GGD. Een gemeente is verplicht iedere vier jaar een nota Lokaal Gezondheidsbeleid op te stellen met daarin de ambities, keuzes en prioriteiten op het gebied van volksgezondheid en preventie.

2.4 Gemeentelijke bouwverordening

Openbare gebouwen waar in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest, zijn wettelijk verplicht een gebruikersvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af, indien het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. De eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is in overleg tussen de gemeente en stichting vastgelegd in een beheerdersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert de schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd.

2.5 Wet Sociale Veiligheid

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan een aantal eisen:

- de school heeft een inspanningsverplichting om een actief veiligheidsbeleid te volgen;
- de school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
- de coördinatie van het Pestbeleid, alsmede het fungeren als vast aanspreekpunt, bij ten minste één persoon onder te brengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

2.6 Wet Verklaring Omtrent het Gedrag

Medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling zijn wettelijk verplicht een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen aan hun werkgever. Instellingsaccountants controleren ieder jaar of VOG's ontbreken of later dan de indiensttreding zijn aangeleverd. Indien dit het geval is, kan de accountant dit doorgeven aan de inspectie.

3. Missie, visie en veiligheid

In dit hoofdstuk beschrijft de school haar missie en visie met betrekking tot veiligheid. In de paragraaf intenties, spreekt de school haar intenties uit met betrekking tot de uitvoering en realisatie van het veiligheidsbeleid.

3.1 Hier staan we voor, onze missie

Onze missie verwoordt datgene waar we als school, in onze dagelijkse onderwijspraktijk voor staan, waar we trots op zijn: op zoek naar talent!

3.2 De visie van stichting Baasis

Onze activiteiten richten zich op het aanbieden van kwalitatief goed en passend onderwijs in een sfeer van wederzijds respect, waardering en verdraagzaamheid. Door middel van kernwaarden willen wij voldoen aan de basisbehoeften van ieder kind: relatie, autonomie en competentie en zullen wij ons motto, *inspireren tot leren met plezier*, daadwerkelijk vormgeven.

Onderwijsvisie IKC Quintus: Ieder kind heeft talenten. Om het maximale uit alle kinderen te halen maken wij gebruik van hun talenten, gaan wij uit van wat al goed gaat, om de kinderen een stap verder te helpen en zo stimuleren wij kinderen om boven zichzelf uit te stijgen.

De volgende kernwaarden zijn tot stand gekomen in samenwerking met het MT en in overleg met de teams van verschillende scholen.

Talentontwikkeling voor alle leerlingen en leerkrachten

Op onze school willen wij, door het creëren van een stimulerende omgeving en door rekening te houden met de individuele verschillen, onze leerlingen een zo breed mogelijke vorming meegeven. Het ontdekken en laten ontwikkelen van de talenten van ieder kind heeft onze speciale aandacht. Ons schoolklimaat is gericht op talentontwikkeling van zowel leerling als leerkracht.

Kinderen voelen zich veilig en prettig

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig voelen en thuis voelen op onze school. Zo ontwikkelen zij zelfvertrouwen, een eigen mening en leren zij verantwoordelijk te zijn voor hun eigen handelen. In ons onderwijs zijn wij erop gericht om op een speelse en kindgerichte manier de sociale vaardigheden van onze leerlingen te bevorderen.

Leren met het hoofd, hart en handen

Kinderen leren zowel alleen als met anderen. De sociaal emotionele ontwikkeling van ieder kind heeft een belangrijke rol in ons onderwijs. Wij willen kwalitatief goed en boeiend onderwijs bieden als het gaat om lezen en schrijven, het zich kunnen uitdrukken in de Nederlandse- en Engelse taal en het kunnen werken en spelen met getallen. Er is aandacht voor de brede ontwikkeling van het kind d.m.v. wereldoriëntatie, techniek, ICT, creatieve ontwikkeling, cultuureducatie, bewegingsonderwijs en ook kunstzinnige vorming.

Inspelen op verschillen in aanleg, tempo en belangstelling

Onze school verzorgt onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met verschillen tussen kinderen (passend onderwijs). Dit zijn verschillen in belangstelling, aanleg en tempo. Deze verschillen worden gezien als uitgangspunt voor leren. Dit vraagt om diverse vormen van differentiatie. We proberen

hiermee ieder kind zoveel mogelijk op maat te bedienen. Kindgericht werken betekent dan ook meer individuele aandacht.

Professionele en positieve leerkrachten

Onze leerkrachten hebben een professionele en positieve houding. Zij zijn in staat de leeromgeving dusdanig in te richten dat er handelings- en opbrengstgericht gewerkt kan worden. Het is de leerkracht die 't doet!

Ouders zijn een belangrijke partner

We vinden het belangrijk om als school samen met de ouders en verzorgers verantwoordelijkheid te dragen voor de ontwikkeling van het kind. We brengen kinderen in gezamenlijkheid het besef bij van de verschillende normen en waarden in onze samenleving.

3.3 Visie en missie m.b.t. veiligheid

Het managementteam van de school draagt de verantwoordelijkheid voor bescherming van de veiligheid, gezondheid en de bevordering van het welzijn van het personeel en de leerlingen. Zij voert daartoe een actief beleid.

Het managementteam van de school verklaart, dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen schoolbeleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer en de leerling binnen de organisatie.
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. Het management van de school en het bestuur van Stichting Baasis dragen er zorg voor, dat er voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar zijn voor het uit te voeren veiligheidsbeleid.
3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders in het Arbo-zorgsysteem.
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de MR, als in andere reguliere overlegvormen binnen Stichting Baasis.
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden.
6. De uitvoering van het beleid, gericht op arbeidsomstandigheden, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbowet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat. Om het resultaat te meten wordt gebruik gemaakt van o.a. een veiligheidsscan, de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), tevredenheidsonderzoeken voor leerkrachten, leerlingen & ouders en Viseon.

4. Uitgangspunten en toetsing

4.1 Uitgangspunten

Zorg voor arbeidsomstandigheden maakt integraal onderdeel uit van het algemene beleid van het bevoegd gezag (Stichting Baasis). IKC Quintus laat zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid leiden door de volgende uitgangspunten:

- IKC Quintus streeft naar goede arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen zoveel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zoveel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zoveel als mogelijk wordt beschermd tegen nadelige effecten ten gevolge van schoolactiviteiten;
- IKC Quintus zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor de leerlingen en het personeel;
- IKC Quintus voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als school stellen wij alles in het werk om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden met betrekking tot genoemde problematiek;
- IKC Quintus is een lerende organisatie waarbij gebruik wordt gemaakt van een tweejaarlijks Ouder, Leerkracht- en Leerling Tevredenheidsonderzoek en het signaleringsinstrument WMK;
- het veiligheidsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het onderwijskundige, personele en financiële beleid van de school;
- bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben. Onaanvaardbare risico's zullen gedurende het lesgeven en de schoolactiviteiten worden uitgesloten;
- ouders en leerkrachten hebben in de ontwikkeling van de kinderen een gedeelde verantwoordelijkheid. Een goede relatie tussen school en thuis is belangrijk;
- ouders en leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie in het uitdragen van datgene dat wij kinderen willen leren m.b.t wederzijds respect, acceptatie en samenwerking.

4.2 Toetsing

Intenties en uitgangspunten vormen de basis voor het veiligheidsbeleid. Prestatie-indicatoren zijn protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is. Het is van belang te vermelden dat het hebben van een protocol alleen niet voldoende is; een jaarlijkse of tweejaarlijkse actualisatie d.m.v. evaluatie blijft noodzakelijk.

Hieronder een opsomming van de nu bestaande, c.q. vereiste prestatie-indicatoren met betrekking tot veiligheidsbeleid.

- Risico Inventarisatie & Evaluatie
- Ontruimingsplan + actualisatie n.a.v. evaluatie ontruimingsoefening
- Jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties
- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerkzeugen)
- Schoolregels & Gedrag (gebruik van mobiele telefoons, gebruik van genotmiddelen, kledingvoorschriften, etc.)
- Anti Pest protocol
- Klachtenregelingen
- Internet protocol
- Protocol Seksuele intimidatie
- Protocol Discriminatie

- Protocol Aggressie & Geweld
- Protocol Medicijnverstrekking en Medisch-handelen op school
- Gedragscode voor ouders
- Verzuimbeleid (personeel en leerlingen)

4.2.1 Aansprakelijkheid

Om problemen te voorkomen heeft Stichting Baasis een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeel en leerlingen. Dit betekent echter niet dat de school, in geval van letsel of schade onder schooltijd en/of tijdens buitenschoolse activiteiten, automatisch voor schade aansprakelijk gesteld kan worden. Dit kan alleen indien er sprake is van verwijtbaar handelen. De school moet te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht.

Ook is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen en (indien < 14 jaar) ouders zijn primair verantwoordelijk voor eigen doen en laten. Ook volwassenen die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Vrijwilligers worden wat betreft het aansprakelijkheidsvraagstuk gelijkgesteld met werknemers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidsrelatie met de school.

4.2.2 Toezicht

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op kinderen wordt gehouden zodra ze op het IKC komen. Tien minuten voor aanvang van de lessen en in de ochtendpauzes zijn leerkrachten op het plein aanwezig om toezicht te houden. Tussen de middag houden de leerkrachten en onderwijsassistenten toezicht binnen en op het plein. Tijdens de voorschoolse en buitenschoolse opvang houden de pedagogisch medewerkers toezicht op de kinderen.

5. Uitvoering Veiligheidsbeleid

5.1 De organisatiestructuur

De verantwoordelijkheid voor Arbo- en Veiligheidsbeleid ligt voor een deel bij de directie van de school en voor een deel bij de algemene directie van Stichting Baasis. E.e.a is vastgesteld in een managementstatuut. In het kort komt het er op neer, dat de directeur eindverantwoordelijk is voor zijn/haar school en hierover verantwoording aflegt aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk voor alle scholen van de Stichting en legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT).

Een aantal zaken m.b.t. Veiligheidsbeleid zijn Bovenschools geregeld. Zoals het contract met een Arbodienst, beleidvorming t.a.v. Geweld, Agressie en Seksuele intimidatie, het Anti Pestprotocol. Ook de aanstelling van een Bovenschools vertrouwenspersoon (m.b.t. reguliere klachten en melding/klachten rondom seksuele intimidatie) is een gegeven.

Ook op schoolniveau wordt het e.e.a. gerealiseerd. Zo is er een soortgelijk vertrouwenspersoon aanwezig en zijn de schoolregels, welzijnsafspraken en het pestprotocol op schoolniveau vastgesteld.

5.2 Cycli en systemen

In de huidige planning- en control cyclus staat het Schoolplan voor de lange termijn centraal. Hierin wordt voor een periode van vier jaar de koers van de organisatie op hoofdlijnen vastgelegd. Voorafgaand aan het opstellen van dit strategische beleidsplan vindt een strategische analyse plaats, waarin de voor de organisatie belangrijkste interne en externe ontwikkelingen worden onderzocht. Zo vormt Arbo- en Veiligheidszorg bijvoorbeeld een vast onderdeel van het Schoolplan.

5.2.1 RI&E

Overeenkomstig de bepaling van artikel 4.1 van de Arbowet dient iedere school een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) te laten uitvoeren. De RI&E wordt uitgevoerd door een gecertificeerde deskundige. De uitkomst van de RI&E wordt besproken in de MR en dient als uitgangspunt voor het strategisch Arbo- en Veiligheidsbeleid in het Schoolplan.

De RI&E wordt vierjaarlijks uitgevoerd en bestaat uit:

- Een vragenlijst die de Arbo-adviseur, samen met de directeur en een afgevaardigden van personeel en MR invult.
- Een controlelijst die tijdens een rondgang door het gebouw door de Arbo-adviseur, de directeur en een personeelslid wordt ingevuld.
- Een enquête onder het personeel die door ieder persoonlijk wordt ingevuld.

De rapportage van de RI&E bestaat uit een inventarisatie van knelpunten met daaraan gekoppeld een prioriteitsbepaling. Het is de taak van de directeur, in overleg met de directeur-bestuurder (i.v.m. de financiën), om deze rapportage om te zetten in een plan van aanpak.

5.2.2 Onderzoek m.b.t. de Sociale Veiligheid van leerlingen, personeel en ouders

Ieder jaar dient de school een onderzoek in te stellen naar het sociaal welbevinden van de leerlingen. Iedere twee jaar dient een dergelijk onderzoek ingesteld te worden onder het personeel en ouders. Tevens dient de school met betrekking tot de aandachtspunten uit het onderzoek een plan van aanpak op te stellen en dit jaarlijks te evalueren.

5.2.3 Privacyreglement

De school heeft een reglement opgesteld waarin de bescherming van de privacy van de leerlingen en de ouders is vastgelegd. Het reglement is als bijlage aan het document Veiligheidsbeleid toegevoegd.

5.2.4 Klokkenluidersregeling

In het Voortgezet Onderwijs geldt sinds september 2011 de *Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO*. In feite is dit geen klokkenluidersregeling, omdat deze regeling is bedoeld om preventief te handelen en problemen intern op te lossen.

Om het Primair Onderwijs een dergelijk model te geven, heeft VOS/ABB een model Klokkenluidersregeling ontwikkeld, gebaseerd op het model in het Voortgezet Onderwijs. Stichting Baasis hanteert dit model.

5.3 Taken en verantwoordelijkheden

5.3.1 Stichting Baasis

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) heeft tot doel gelijkwaardige en veilige arbeidsomstandigheden te garanderen bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal werknemers. Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf c.q. school. Werkgevers en werknemers werken samen aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De Arbodienst kan daarbij adviseren. De Arbeidsinspectie ziet er op toe dat werkgevers de Arbowet naleven.

Stichting Baasis informeert al haar personeelsleden over het Sociaal Veiligheidsplan door deze te overhandigen bij indiensttreding. Mocht er scholing nodig zijn op dit gebied dan geeft de directeur dit aan bij HRM. Daarnaast zal het goedgekeurde plan eenmalig onder alle betrokken medewerkers verspreid worden.

Het Arbobeleid wordt vastgelegd door het bestuur van Stichting Baasis. Het betreft hier bestuursbeleid, gericht op optimalisatie van de arbeidsomstandigheden.

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- zorgen voor een Arbo-intentieverklaring
- formuleren van concrete beleidsdoelstellingen
- bepalen van de strategie om deze doelstellingen te realiseren.

Taken en verantwoordelijkheden van de Algemeen Directeur zijn:

- uitvoeren van het door het bestuur Stichting Baasis vastgestelde Arbo- en Veiligheidsbeleid
- afsluiten van contracten met een Arbodienst

- opdracht geven tot een vierjaarlijkse RI&E op alle scholen van Stichting Baasis
- faciliteren in een plan van aanpak n.a.v. de RI&E
- bewaken van de uitvoering van het beleid op schoolniveau
- vervullen van een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid.

5.3.2 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van belang dat alle betrokkenen zich conformeren aan het Beleidsplan. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het van belang elkaar hier rechtstreeks op aan te spreken. Het Beleidsplan zal dan ook ieder schooljaar worden geëvalueerd. Eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden vervolgens doorgevoerd.

5.3.3 Directeur van IKC Quintus

De directeur is verantwoordelijk voor, en op de hoogte van, zaken m.b.t. Veiligheid & Welbevinden op zijn/haar school. Er worden actieplannen opgesteld en uitgevoerd. Nieuw strategisch beleid wordt opgesteld in het Schoolplan. Bij de evaluatie van het Veiligheidsbeleid heeft de directeur de volgende instrumenten in handen:

- een jaarlijkse toetsing bij leerlingen van groep 6 t/m 8;
- een tweejaarlijks tevredenheidsonderzoek bij leerlingen, ouders en leerkrachten;
- een vierjaarlijks RI&E

Taken en verantwoordelijkheden van een directeur zijn:

- uitvoeren van Veiligheidsbeleid;
- op de hoogte zijn van de veiligheidssituatie op school en zo nodig adequate maatregelen treffen;
- opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E;
- zorgdragen voor de uitvoering van het plan van aanpak middels het Schoolplan;
- vervullen van een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid;
- stimuleren van initiatieven, verantwoordelijkheid, samenwerking en overleg;
- bijhouden van een ongevallenregistratie en maatregelen nemen ter voorkoming van ongevallen;
- melden van ongevallen aan Arbeidsinspectie (overeenkomstig de regelgeving);
- periodieke controle van speeltoestellen (jaarlijks) laten uitvoeren;
- voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplannen bij herstellende werknemers;
- bezoeken van periodiek sociaal medisch overleg (overleg tussen directeur, bedrijfsarts en personeelsfunctionaris van Stichting Baasis);
- preventieve maatregelen nemen t.a.v. ziekteverzuim personeel en leerlingen;
- controle op vervoerscontracten m.b.t. autovervoer van leerlingen;
- controle op alle facetten rond contract medicatietoediening (juiste hantering formuleren/documenten, bekwaamheidsverklaring personeel etc.);
- registratie en archivering van de hierboven beschreven vervoerscontracten en contracten medicatieverstrekking/bekwaamheidsverklaringen personeel.

5.3.4 Samenwerking met externe partners

In de samenwerking tussen school en belangrijke ketenpartners (politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk) is het noodzakelijk om grenzen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen duidelijk in beeld te hebben. Oftewel, waar stopt de verantwoordelijkheid van de school? Ketenpartners worden betrokken bij interventie inzake incidenten en onveiligheid, alsmede vormgeving en uitvoering van beleid Sociale Veiligheid.

Stichting Baasis heeft een eigen Zorg Advies Team (ZAT-team) waar de scholen die vallen onder de gemeente Tynaarlo bij aan zijn gesloten en het WIJK-team (WIJ-team) waar de scholen die vallen onder de gemeente Groningen bij aan zijn gesloten. De Intern Begeleider van een school heeft een leidende positie in het al dan niet inschakelen van één van de drie ketenpartners.

Politie

Samenwerking met de wijkagent is incidenteel en effectief, bijv. bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

Jeugdzorg

Het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van jeugdigen (en hun ouders) vraagt om preventieve activiteiten en vroegtijdige signalering van belemmeringen. Tijdig signaleren én adequaat handelen kan voorkomen dat opvoedings- en gedragsvragen zich ontwikkelen tot opvoedings- en gedragsproblemen. Onderwijs en jeugdhulp hebben hierin verschillende verantwoordelijkheden. Zo hebben onderwijsprofessionals een *signalerende functie* betreffende opvoedings- en gedragsproblemen. Jeugdhulpprofessionals zijn nodig voor een *juiste beoordeling* van deze signalen.

In sommige situaties is meer nodig dan enkel een standaardbegeleiding in het onderwijs. (Persoonlijke) omstandigheden kunnen aanleiding zijn voor interventie van Jeugdzorg, naast de extra ondersteuning op school.

Elke jeugdige krijgt in zijn/haar leven te maken met overgangsmomenten, denk aan de overgang van de voorschoolse voorzieningen naar het PO, van het PO naar het VO, van het VO naar het MBO, van het regulier naar het speciaal onderwijs, van schooltijd naar vrije tijd of van het onderwijs naar arbeid. Meestal verlopen dergelijke overgangssituaties voorspoedig, maar sommige jeugdigen zijn juist dan extra kwetsbaar. Een doorgaande lijn kan bijdragen aan een soepele overbrugging van deze overgangsmomenten.

Maatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk speelt een belangrijke rol bij de preventie van leer-, opvoed- en opgroei problemen op school, in de kinderopvang, op peuterspeelzalen en in wijkteams. Aandachtspunten zijn: hoe begeleid je vanuit die rol kinderen bij hun talentontwikkeling? Hoe werk je samen met partners zoals school, ouders en jeugdhulp? Wat kun je doen om schoolverzuim en thuiszitters te voorkomen?

5.3.5 Wettelijke regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen

Het gaat hier om ongevallen tijdens het werken in en om het IKC en tijdens activiteiten buiten de schoollocatie, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Betrokkenheid bij ongevallen tijdens woon-werkverkeer vallen niet onder de noemer *arbeidsongeval*. Let op: indien stagiaires en/of uitzendkrachten betrokken zijn bij een arbeidsongeval, dient ook hier melding van te worden gemaakt bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (art. 9) is het bestuur van Stichting Baasis verplicht om ernstige ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder een ernstig ongeval wordt verstaan:

- ongeval met dodelijke afloop;
- ongeval met als gevolg ziekenhuisopname; bijv. herstel na een operatieve ingreep.

Melding Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW):

Een ongeval-melding moet direct worden gedaan; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Het niet-melden van een (ernstig) ongeval kan leiden tot een forse boete! Iedere school dient duidelijke afspraken te hebben gemaakt omtrent het handelen in dergelijke situaties. Wie is verantwoordelijk voor het melden etc. Binnen Stichting Baasis is dit de directeur.

Ongevallen met als gevolg ziekenhuisopname of ongevallen met blijvend letsel kunnen ook per mail (online meldformulier) aan de Inspectie SZW gemeld worden.

Registreren

Verplichte ongevallenregistraties

Het bestuur van Stichting Baasis is verplicht een lijst van ongevallen bij te houden. Bij ieder ongeval dient tenminste worden aangegeven: de datum en de aard van het ongeval. Voor het overige zijn we vrij om een format te kiezen voor de ongevallenregistratie. Welke ongevallen moeten in ieder geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

- Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW (dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot ziekenhuisopname).
- Ongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen.

Samenvatting wettelijke verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen:

Gevolg ongeval	Melden aan de Inspectie SZW?	Registreren in een ongevallenlijst?
1. Behandeling in ziekenhuis (bijvoorbeeld afdeling Spoedeisende Hulp)	Nee	Nee
2. EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
3. Opname in een ziekenhuis	Ja	Ja
4. Blijvend letsel	Ja	Ja
5. Dodelijk ongeval	Ja	Ja
6. Ziekteverzuim van minder dan vier werkdagen	Nee	Nee
7. Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

bron: Arbocatalogus PO

5.3.6 Intern contactpersoon Seksuele Intimidatie & Machtsmisbruik

De contactpersoon Seksuele Intimidatie & Machtsmisbruik is op schoolniveau het aanspreekpersoon m.b.t. machtsmisbruik en seksuele intimidatie en heeft op school een adviserende en signalerende functie.

Op IKC Quintus vervult de Intern Begeleider, Jellie Panman, deze taak. Bij voorkomende zaken neemt zij contact op met de directeur en/of de bovenschools vertrouwenspersoon. De taken die voortkomen uit haar functie zijn:

- jaarlijkse bijscholing door de G.G.D.;
- adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken;
- voorlichten en informeren van collega's en medezeggenschapsraad (MR);
- aanspreekpunt zijn in de school t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie;

5.3.7 Extern Vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een extern vertrouwenspersoon aangesteld voor het adviseren en informeren van personeelsleden en ouders betreffende seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken. Genoemde vertrouwenspersoon staat expliciet vermeld in de schoolgids.

Op IKC Quintus wordt de taak van vertrouwenspersoon ingevuld door Jellie Panman.

5.3.8 Aandachtfunctionaris

De school heeft m.b.t. het Anti-Pestbeleid een anti-pest coördinator aangewezen. Taken zijn o.a. het opstellen van beleid en het behandelen en registreren van pestsituaties op school. Genoemde functionaris doet jaarlijks een ronde langs de klassen om zijn/haar taak uit te leggen aan de leerlingen. De incidenten rond pesten worden kortgesloten met de directie en het SEL-team (Sociaal Emotioneel Leren) en worden vermeld in de incidentenregistratie van de school. De anti-pest coördinator op IKC Quintus is Jellie Panman.

5.3.9 Medezeggenschapraad (MR)

De MR is het door het personeel en ouders gekozen overlegorgaan tussen werkgever en werknemers. Artikel 12 van de Arbowet kent de MR (in het bedrijfsleven 'Ondernemingsraad' genoemd) enige bijzondere rechten toe. Een MR heeft diverse taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

- De MR heeft instemmingsrecht (artikel 27, eerste lid, onderdeel e) op alle besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid.
- De MR heeft initiatiefrecht (artikel 23) en kan met behulp van dit recht zelfstandig voorstellen doen m.b.t. de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR heeft op grond van artikel 28, eerste lid, ook een stimulerende taak m.b.t. de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR toetst, controleert en stimuleert namens de werknemers en ouders het te voeren en het gevoerde Arbobeleid en veiligheidsbeleid.

5.3.10 Bedrijfshulpverlener (BHV-er)

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn personeelsleden die op het terrein van E.H.B.O. en brandbestrijding speciaal geschoold zijn. Deze scholing dient jaarlijks te worden herhaald. Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding etc.) dan ondernemen de BHV-ers actie. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden.

Bij een ontruiming zorgen de Bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kunnen verlaten.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance zijn gearriveerd. Zij hebben de taak om in situaties met dreigend gevaar voor veiligheid en/of gezondheid, schadebeperkende maatregelen te treffen.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp
- beperken en bestrijden van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie met personeel, leerlingen en hulpverleners

Om deze taken uit te kunnen voeren zijn basiskennis en basisvaardigheden nodig op het gebied van Eerste Hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

In het document 'Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening' is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een Bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in vier taakgebieden en per taakgebied zijn doelstellingen omschreven.

1. Eerste Hulp
2. Beperking en bestrijding van een beginnende brand
3. Ontruiming
4. Communicatie

Bedrijfshulpverleners zijn nodig om bovengenoemde taken uit te voeren. Bij grotere organisaties is ook behoefte aan iemand die de inzet van meerdere BHV-ers aanstuurt: het sectiehoofd BHV.

Deze persoon zorgt op IKC Quintus voor de beleidsmatige zaken op het gebied van BHV (evaluatie en aanpassing ontruimingsplan), voor de aansturing van de BHV-ers en voor de communicatie met de hulpverleners en de schoolleiding.

Op IKC Quintus vervult Chantal Mulder de taak van sectiehoofd BHV.

5.3.11 Medewerkers

Medewerkers hebben een gedeelde verantwoordelijkheid t.a.v. arbeidsomstandigheden en leefomgeving van leerlingen. Zij worden betrokken bij het inventariseren van de stand van zaken, zij werken mee aan het opstellen van actieplannen en zij leveren een bijdrage aan de uitvoering.

Medewerkers monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan. Hun taken zijn:

- vervullen van een voorbeeldfunctie;
- apparatuur, machines etc. op de juiste manier gebruiken;
- correcte hantering van beveiligingssystemen;

- deelname aan georganiseerde voorlichting en onderricht;
- melden van gevaar rond veiligheid en gezondheid aan directie;
- vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen;
- naleven van werkinstructies en procedures;
- ongevallen waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden door een arts/specialist melden middels het ongevallenregistratieformulier en bij directie (zie bijlage).

5.3.12 Arbodienst

In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich t.a.v. de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door deskundigen, oftewel Arbodiensten.

Verplicht taken die door deze deskundigen uitgevoerd worden zijn:

- verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent;
- verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers;
- houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur tijdens het SMO (Sociaal Medisch Overleg).

Vrije taken door de Arbodienst uit te voeren zijn:

- adviseren van en samenwerken met de werkgever en de ondernemingsraad inzake het te voeren Arbobeleid;
- uitvoering van het Arbobeleid.

5.3.13 Verantwoordelijkheid en afspraken bij leerlingenvervoer schoolreis en excursies

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde dat bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen. Ook dienen de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen te voldoen. De leerkracht is gedurende excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien op onderstaande veiligheidsmaatregelen.

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsmaatregelen zijn:

1. leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten t/m groep 4 (of tot een lengte van 135 cm) niet voorin de auto;
2. de chauffeurs hebben een geldig rijbewijs;
3. de chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere WA-verzekering;
4. de chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden;
5. de chauffeurs houden zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels.

M.b.t. genoemde regels stelt de school een contract op en dit wordt door de betrokken chauffeurs ondertekend. Het is ook mogelijk ouders hierover bij de start van het schooljaar te informeren en hen eenmalig te laten ondertekenen. De groepsleerkracht zorgt voor de bijbehorende administratie.

5.3.14 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er minimaal één volwassene aanwezig die toezicht houdt; tien minuten voor aanvang van de school de ochtend- en middagpauzes. Tijdens het buitenspelen van de groepen 1-2 is een bevoegd leerkracht/onderwijsassistent aanwezig om toezicht te houden.

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen dan wordt dit incident direct bij de groepsleerkracht van het kind gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouders en in tweede instantie (indien blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen ouders, de toezicht houdende leerkrachten en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de dossiers van de betrokkenen wordt toegevoegd.

5.3.15 Verkeersproblematiek rondom de school

Ons IKC heeft leerlingen in een leeftijdsgroep, waarbij anticiperen op verkeerssituaties in de omgeving problematisch kan zijn. De kinderen worden veelal door ouders gebracht en gehaald. Dit geldt vooral voor de jongste leerlingen en eventueel voor leerlingen uit de middenbouw tot aan de herfstvakantie. Wij zien ouders (vanaf groep 3) graag afscheid nemen van hun kind alvorens de school in te gaan. Aan het eind van de schooldag worden de leerlingen opgehaald of nemen zij deel aan BSO activiteiten. Op het schoolplein mag niet gefietst worden; een ieder plaatst zijn fiets in de daarvoor bestemde stalling.

Binnen het onderwijs wordt op vele manieren aandacht besteed aan verkeersonderwijs. Wij willen dat onze leerlingen veilig van en naar huis kunnen gaan. Dit blijft onder onze aandacht en heeft een duidelijke prioriteit. Uiteraard blijven ouders in eerste instantie verantwoordelijk voor de veiligheid van hun kinderen.

Bijlagen

Bijlage 1	Incidenten registratieformulier
Bijlage 2	Vervoerscontract ouders
Bijlage 3	Contract m.b.t. medicatietoediening
Bijlage 4	Bekwaamheidsregeling
Bijlage 5	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
Bijlage 6	Klokkenluidersregeling
Bijlage 7	Anti-Pestprotocol
Bijlage 8	Gedragcode Mediaveiligheid & Mediawijsheid
Bijlage 9	Protocol Klachtenregeling
Bijlage 10	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 1 Incident Registratieformulier

Incident Registratieformulier

Werkgever

Naam: Stichting Baasis
Adres: Stationsweg 17a
Postcode en plaats: 9471 GJ Zuidlaren
Telefoon: 050 409 6920
Naam melder:.....

Betrokkene(n)

Naam:.....
Adres:.....
Postcode en woonplaats:.....
Geboortedatum en geslacht:.....
Nationaliteit:.....
De betrokkene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/student/leerling/overig*

Beschrijving incident/ongeval:

Plaats:
Datum:
Tijdstip:

Actieplan/Plan van aanpak vanuit de school (SMART beschrijven)

Evaluatie Actieplan/Plan van aanpak vindt plaats op..... (jaar na incident)

Plaats:

Datum:

Handtekening melder

Evaluatie actie/plan van aanpak:

Plaats:
Datum:

Is verdere actie noodzakelijk? Ja/nee (indien Ja, beschrijf vervolgactie beschrijven en na 1 jaar evalueren)

Bijlage 2 Vervoerscontract Ouders

Vervoerscontract IKC Quintus

Ondergetekende verklaart de afspraken m.b.t. het vervoer van kinderen te kennen (zie achterzijde van het contract) te onderschrijven en er naar te handelen.

Plaats en datum:

Naam:

Ouder/verzorger van:

Handtekening:

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en houdt toezicht op uitvoering en naleving van onderstaande veiligheidsmaatregelen.

Voor deze schoolreis/excursie geldende veiligheidsbepalingen zijn:

1. leerlingen zitten niet voorin de auto
2. leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten tot en met groep 4 op de achterbank van de auto
3. leerlingen met een lengte tot 135 cm zitten op de achterbank van de auto
4. de chauffeurs hebben een geldig rijbewijs
5. de chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere W.A. verzekering
6. de chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden
7. de chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.

Bijlage 3 Contract m.b.t. Medicatietoediening

Medicijnverstrekking/Medische handelingen

Ondergetekende:
 Naam:
 Adres:
 Woonplaats:
 Ouder/verzorger van:

Verzoekt /geeft toestemming aan de leerkracht(en) van hun kind (naam) tot verstrekking van de volgende medicijnen

Naam medicijn:
 Frequentie van toedienen:
 Hoeveelheid van toedienen:
 Wijze van toedienen:
 Periode dat de medicijnen worden verstrekt door de ouders:
 De wijze van bewaren en opbergen:
 De wijze van controle op de vervaldatum:

Plaats: Datum: Handtekening:

Ondergetekende
 Naam:
 Adres:
 Woonplaats:

Verklaart in zijn/haar hoedanigheid als leerkracht van (naam kind) bereid te zijn tot verstrekken van medicijnen aan (naam kind) en in het bezit te zijn van een bekwaamheidsverklaring, afgegeven door de GGD/arts/bevoegde instantie op..... (datum) te (plaats).

Plaats: Datum: Handtekening:

Genoemd personeelslid kan m.b.t. het toedienen van medicatie in geen enkel geval verantwoordelijk worden gesteld voor gevolgen t.a.v. complicaties t.g.v. zijn/haar handelen.

Bijlage 4 Bekwaamheidsverklaring

Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende:
Naam:
Adres:
Woonplaats:

Verklaart namens de GGD/arts/bevoegde instantie dat hij/zij bekwaam is bevonden tot verstrekken van het middel (naam) aan (naam kind)

De leerkracht van het kind:

Naam:
Adres:
Woonplaats:

Plaats: Datum: Handtekening

Bijlage 5 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Persoonsgegevens die iets zeggen over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvatting, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals de leerplichtambtenaar, DUO etc.
<i>DPIA:</i>	Data Protection Impact Assessment; instrument om vooraf de privacy risico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.
<i>GMR:</i>	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
<i>Minderjarige:</i>	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd(en) zijn.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijk persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens, bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen.
<i>Leerling:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen.
<i>School:</i>	Elke school die valt onder Stichting Baasis.
<i>Schoolbestuur:</i>	De Directeur-bestuurder van Stichting Baasis.

- Toestemming:* De uiting van de wil waarmee de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling, de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de ouder(s) of de leerling, en in vrijheid worden gegeven.
- Verwerker:* Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt.
- Verwerkingsverantwoordelijke:* Het bestuur (bestuurder) van Stichting Baasis, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen.
- Verwerking persoonsgegevens:* Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc. De Autoriteit Persoonsgegevens is de Nederlandse gegevensbeschermingsautoriteit en het zelfstandig bestuursorgaan dat in Nederland bij wet als toezichthouder is aangesteld voor het toezicht op het verwerken van persoonsgegevens.

2. Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de oudergeleding van de (G)MR.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het schoolbestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden. In dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

2.4 Doel privacyreglement

Dit privacyreglement wenst:

- a. De privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- b. Toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
- d. De rechten van de leerling te waarborgen.

3. Verplichtingen van de school

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om, met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:
 - De persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - Te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - De rechten van de leerling te waarborgen.

3.2 Informereren van leerlingen

De school is verplicht om onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:

- De identiteit van de school;
- De doeleinden van de verwerking;
- De contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school;
- De contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- De ontvangers van persoonsgegevens;
- Het bestaan van de rechten van leerlingen;
- De bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming (FGB)

1. Bovenschools is een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - Toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - Adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
 - Adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
 - Fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacy beleid.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

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

3.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - Bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering.
 - Bij het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens.
 - Bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. m.b.v. cameratoezicht).
2. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen.
De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

4. **Soorten persoonsgegevens**

4.1 Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging. (Het vastleggen van zo min mogelijk persoonsgegevens). Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
 - Contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid, achternaam);
 - Contactgegevens (geboortedatum);
 - Contactgegevens (overige gegevens);
 - Leerlingnummer;
 - Nationaliteit;
 - Naam van de ouders, verzorgers of voogd;
 - Medische gegevens (op eigen verzoek);
 - Gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, traject-voortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding;
 - Gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.;
 - Financiële gegevens (bijv. over boekengeld, ouderbijdrage);
 - Beeldmateriaal, video's, foto's en geluidsmateriaal;
 - Gegevens over welke leerkracht, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
 - Het Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het vastleggen van meer of minder persoonsgegevens.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:
 - Gezondheidsgegevens;
 - Godsdienst of levensbeschouwing;
 - Strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats/ afgeschermd digitale plek.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en bijgehouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

5. Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - A. Het geven en organiseren van het onderwijs:
 - Geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - Verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - Informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - De administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - Laten uitvoeren van accountantscontroles;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband Passend Onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis) onderwijs;
 - De uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
 - Onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten (bestrijding);
 - Het uitvoeren van videocameratoezicht.

5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
 - A. Uitvoering wettelijke plicht

De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving. Op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.
 - B. Uitvoeren van een publieke taak

De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

C. Gerechtvaardigd belang

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van haarzelf, of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- Met het oog op de begeleiding van de leerling;
- Voor het behandelen van geschillen;
- Voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- Voor het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen die 16 jaar of ouder zijn

Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s), indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van de leerling zelf, als hij/zij ouder is dan 16 jaar.

5.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

A. Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

6. **Beveiliging van persoonsgegevens**

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
 - De verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - Een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacy beleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (computer, telefoon, wireless, etc.).
3. In het reglement -Verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen-, legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement -Verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen-, is door de leerling in te zien op de website van de school.

6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer, voor optimalisatie en/of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
3. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de leerling het reglement -Verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen- raadplegen.

6.4 Datalekken

1. Indien zich binnen de school zelf, of bij een door de school ingeschakelde verwerker een

inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich meebrengt.

2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - De persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - Er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - De mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of er sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens, hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij ICT.

a. Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - Redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - De zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - Bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - Daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

7. Delen persoonsgegevens

7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang naar een andere school binnen het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere v.o.-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking, toestemming gevraagd aan de ouder of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - De onderwijsinspectie;
 - De gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - Het samenwerkingsverband Passend Onderwijs;
 - De politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - Overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of indien het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - Overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

8. Rechten van de leerlingen/ouders

8.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of/en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën, kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder of leerling vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder en leerling van 16 jaar of ouder, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

8.4 Recht op gegevenswissing

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - Persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - De ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - De ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - De persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouder en leerling van 16 jaar of ouder, heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of te wijzigen indien:
 - De ouder de juistheid van de persoonsgegevens betwist;
 - De persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
 - De persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - De betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van de verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen, dan dient de school de ouders of de leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.

8.6 Recht van bezwaar

1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt, dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouder en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder en leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - De ouder(s) en leerlingen daar vooraf over geïnformeerd zijn;
 - De ouder(s) en leerlingen hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;

- De ouder(s) en leerlingen toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, mits dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar onze Functionaris Gegevensbescherming.
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder.
3. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder, indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur n.a.v. een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement die te vinden is op de website van het schoolbestuur.
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouder of leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Bijlage 6 Klokkenluidersregeling.

Klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *bestuur*:
de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de instelling voor primair onderwijs;
 - b. *raad van toezicht*:
de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a bedoelde bestuur;
 - c. *werknemer*:
de natuurlijke persoon die in een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever staat, dan wel de natuurlijke persoon die in een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de werkgever werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde of stagiair;
 - d. *leerling*:
hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een school voor primair onderwijs;
 - e. *ouder*:
de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder d bedoelde leerling;
 - f. *melder*:
de werknemer of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
 - g. *melding*:
de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
 - h. *vertrouwenspersoon integriteit (VPI)*: de vertrouwenspersoon bedoeld in hoofdstuk 3;
 - i. *vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
 - een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
 - een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
 - j. *(G)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
2. Tenzij het tegendeel blijkt, wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 1

1. a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie genomen.
- b. Het bestuur of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de raad van toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.
2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:
 - a. het treffen van een ordemaatregel;
 - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
 - d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
 - e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
 - g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofverzoek;
 - i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 1

1. Het bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van een vertrouwenspersoon integriteit (VPI).
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
 - een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, naar de (voorzitter van de) raad van toezicht;
 - het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
 - het bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
 - de vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.
 - het in artikel 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 1

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bestuur.
2. Indien het bestuur bij de melding is betrokken, doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) raad van toezicht. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid onder b, ook via een vertrouwenspersoon bij het bestuur of de (voorzitter van de) raad van toezicht doen.
4. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 7

1. Het bestuur:

- a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon;
 - b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
 - c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
 3. Het bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) raad van toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.

Artikel 8

1. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder i;
 - b. de melding niet is gedaan binnen de in de artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;
 - c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.

4. Het bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.
5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.
6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Artikel 9

1. Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
5. Indien de melder het in het eerste lid bedoelde bericht niet binnen de termijnen zoals bedoeld in het eerste of tweede lid heeft ontvangen of de termijn in het tweede lid onredelijk lang is, kan hij een melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 10

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (G)MR bij de instelling voor primair onderwijs van toepassing verklaard.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van:.....

Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als: “Meldingsregeling vermoeden van misstand voor het primair onderwijs”.

Bijlage 7 Anti-Pestprotocol

Anti- Pestprotocol

Opgesteld door:	MT en SEL-team IKC Quintus
Vastgesteld door:	Team IKC Quintus/ MR IKC Quintus
Datum vaststelling:	Juni 2022
Periode: schooljaar	2022 - 2023
Datum evaluatie:	Januari 2023

Kanjertraining en pesten

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind gepest wordt. Dit pestprotocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining én het talentonderwijs van IKC Quintus.

De Kanjertraining en het talentonderwijs is erop gericht dat de kinderen op een respectvolle wijze met elkaar omgaan.

Hetgeen ook wordt geformuleerd/terugkomt in de doelen van de Kanjertraining en het talentonderwijs:

Jezelf voorstellen/jezelf presenteren.

Iets aardigs zeggen met een compliment weten om te gaan

Met gevoelens van jezelf en met gevoelens van de ander weten om te gaan

Ja en nee kunnen zeggen. JA als je iets prettig vindt en NEE als je iets vervelend vindt.

Je mening vertellen (maar) niet altijd.

Een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn.

Samenwerken.

Vriendschappen. Wat zijn goede vrienden, hoe onderhoud je een vriendschap, hoe raak je vrienden kwijt.

De kunst van vragen stellen/belangstelling tonen. Probeer een ander te begrijpen.

Kritiek durven en kunnen geven.

Kritiek weten te ontvangen en je voordeel ermee doen.

De kunst van antwoord geven/vertellen. Laat je begrijpen door een ander.

Zelfvertrouwen, zelfrespect, trots zijn.

Leren stoppen met treiteren.

Uit slachtofferrollen stappen en het heft in eigen handen nemen.

Pesten

Pesten komt op elke school voor en helaas ook op IKC Quintus.

De definitie van pesten: Pesten op school is het systematisch psychisch en/of fysiek mishandelen van één of meer groepsgenoten of andere kinderen die niet instaat zijn zichzelf te verdedigen.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

- Verbaal
- Fysiek
- Intimidatie
- Isolatie
- Materieel
- Digitaal

Pestprotocol

Binnen onze school hanteren wij de regels die horen bij de Kanjertraining:

1. We vertrouwen elkaar;
2. We helpen elkaar;
3. Niemand lacht uit;
4. Niemand speelt de baas;
5. Niemand is zielig.

Deze afspraken gelden op school en daarbuiten. De Kanjertraining is gericht op preventie en dit zet het team van onze school in om het onderling vertrouwen te versterken en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar en ben je of blijf je niet zielig. (*bladzijde 56, handleiding kanjertrainingen*)

Met behulp van de kanjerlessen doen wij als school aan preventie. Kernpunten in deze aanpak staan beschreven op *bladzijde 57, handleiding kanjertrainingen*.

Daarnaast gebruiken we ons talentonderwijs om te praten over gedrag: de Baboesjka's die staan voor "het gedrag ervoor" en playmobiel poppetjes die staan voor de kring rondom het kind.

Het kan gebeuren dat een kind zich niet houdt aan de regels van de Kanjertraining. Wij hanteren als school dan de volgende aanpak:

Stappenplan ter reducering van pestgedrag

3-staps aanpak

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

Stap 1

Proberen de leerlingen (en wij) er eerst zelf (en samen) uit te komen door "hou ermee op" of "ik vind dit niet leuk" te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat één van de leerlingen er niet uit komt, kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren, weg te lopen. Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen. (Bijvoorbeeld na schooltijd.)

Stap 2

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. Bedoeling is om samen met de leerlingen de ruzie of pesterijen op te lossen ("win-win" methode) en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen of ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen er sancties.

Stap 3

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest of ruzie maakt. De aanpakfases treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de toedracht van het voorval, met name van pester, gepeste en eventuele meelopers op het registratieformulier genoteerd. Ouders worden op de hoogte gebracht van de ruzie of het pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

Consequenties

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste- of medeleerlingen komen dit bij de leerkracht melden) en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste leerling. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling omdat wij pesten niet tolereren en gaat over tot de vijf stappen uit de vervolgfase. De straf is opgebouwd in vijf fases. Afhankelijk van

hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden.

Fase 1

- In een andere groep plaatsen. De onderbouw naar de bovenbouw en andersom.
- Één of meerdere pauzes binnenblijven.
- Nablijven tot alle leerlingen vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het pestprobleem.
- Pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aandoet, afspraken
- maken met de pester over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract “aankpak van gedrag”.
- Een gesprek met ouders en vastlegging hiervan op papier.
- Een evaluatiegesprek met ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.

Fase 2

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een eind aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke al gedaan om een eind te maken aan het pestprobleem.
- Naast de leerkracht is ook de intern begeleider en/of directie bij het gesprek aanwezig.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals bijvoorbeeld de contactpersoon CJG/ schoolarts.
- De coördinator Passend Onderwijs (ib'er) en directie blijft betrokken en coördineert.

Fase 4

- De directie coördineert.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden een leerling tijdelijk in een andere groep binnen de school te plaatsen. Een andere mogelijkheid is een tijdelijke schorsing uit de groep. De leerling is dan wel op school, maakt werk, maar zit in een andere ruimte waar hij/zij onder toezicht werkt. De leerling heeft geen (buiten)speelpauze en kan ook niet overblijven. Er wordt wel gelegenheid geboden iets te eten of te drinken tijdens de ochtend.

Fase 5

- In extreme gevallen wordt de leerling (tijdelijk) geschorst of kan de leerling zelfs van school verwijderd worden. Hiervoor wordt het protocol verwijdering en schorsing van Stichting Baasis gehanteerd, zie website van Stichting Baasis.
- De directie initieert.

De begeleiding

De begeleiding krijgt op onze school vorm via:

- begeleiding van de gepeste leerling;
- begeleiding van de pester;

- begeleiding van de andere kinderen van de groep.

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 vaak een reactie die de pester wil uitlokken.
- Geprobeerd wordt de gepeste leerling in te laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- (Kanjertaining)
- Zoeken en oefenen van een andere reactie. Bijvoorbeeld je niet afzonderen
- (Kanjertaining). De gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing de gepeste leerling zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen als de leerling zichzelf anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling.
- De leerling niet “over-beschermen”. Hiermee wordt de leerling juist in een
- Uitzonderings-positie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen.
- In overleg met de coördinator Passend Onderwijs (IB’er) hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de pester:

- Praten, zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses laten aanbieden.
- Contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil en zal veranderen.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
- Straffen als de pester pest, belonen als de pester zich aan de afspraken en regels houdt.
- De leerling 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? (Bijvoorbeeld: problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht), voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt.)
- In overleg met de coördinator Passend Onderwijs (IB’er) hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de andere kinderen in de groep:

- De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag (meelopers/zwijgers
- gedrag laten zien).
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen.
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken.
- Samen spelen en samen werken (coöperatief leren) met het gepeste kind stimuleren.

- Als kinderen elkaar beter kennen, neemt pesten af. Van te voren samen afspraken maken door bijvoorbeeld voor de pauze een “buiten speelplan” te maken: “Wie speelt met wie, wat en waar?”
- De kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep.
- Herhalen van school- en groepsregels en – afspraken.
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

Bijlage 8 Gedragscode Mediaveiligheid & Mediawijsheid

Gedragscode Mediaveiligheid & Mediawijsheid
--

IKC Quintus hanteert het EU Kids Online model als kader. De gedragscode mediaveiligheid & mediawijsheid is opgebouwd rond dit wetenschappelijk getoetste model dat in het kader van het Safer Internet Programme in opdracht van de Europese Unie is ontwikkeld door de London School of Economics and Political Science. In dit model staan de navolgende vier factoren centraal: gebruik, de activiteiten, risicofactoren en schade & weerbaarheid. Deze vier factoren vormen de kern van mediaveiligheid en mediawijsheid en de invloeden die daarbij aan de orde zijn.

Gebruik

Betreft afspraken over het gebruik van sociale media alles wat daarmee samenhangt.

Sociale media omvatten alle internetapplicaties die gebruik maken van de ideologie en de technologie van het World Wide Web (web 2.0 principe) en de creatieve uitwisseling van user generated content; dit is informatie gemaakt/gedeeld door de gebruiker.

Sociale media en alle vormen en soorten van technologie, hard- en software die toegang verschaffen tot sociale media en (mobiel) internet zijn onderwerp van de gedragscode sociale mediaveiligheid & mediawijsheid.

Het gebruik van internet en sociale media ten behoeve van het uitdragen van een zakelijke relatie en het geven van het onderwijs op school of in naam van de school geschiedt enkel op de door Innovo gefaciliteerde en/of toegestane hard- en software, die onderdeel uitmaken van of passen binnen de door school beheerde digitale omgeving. Bij gebruikssituaties waarin niet is voorzien door de gedragscode, is de directie bepalend. Gebruik van de door school beheerde digitale omgeving inclusief hard- en software voor privé doeleinden/sociale media is buiten de lesuren toegestaan behoudens het raadplegen, downloaden en uitwisselen van pornografische, illegale en discriminatoire informatie en malware.

Het is onderwijs en onderwijs-ondersteunend personeel en leerlingen niet toegestaan om op school/in de klas tijdens de les/op het schoolplein internet of sociale media te gebruiken via eigen hard- en software welke geen deel uitmaakt van de door school beheerde digitale omgeving. Het is onderwijs en onderwijs-ondersteunend personeel en leerlingen toegestaan om op school/in de klas tijdens de les/op het schoolplein internet en sociale media te gebruiken via eigen hard- en software welke geen deel uitmaakt van de door school beheerde digitale omgeving, mits voldaan wordt aan de gedragscode mediaveiligheid en mediawijsheid en alle overige afspraken binnen het school Sociaal Veiligheidsplan en het schoolreglement.

Activiteiten

- Betreft afspraken over de activiteiten met sociale media en alles wat daarmee samenhangt.
- Digitale en online communicatie in naam van de school en tussen school, onderwijs en onderwijs-ondersteunend personeel, de leerling en ouders geschiedt enkel via de door Innovo gefaciliteerde en/of toegestane hard- en software, die onderdeel uitmaken van of passen binnen het door school beheerde digitale omgeving en dient enkel het onderhouden van een zakelijke relatie.
- Het is onderwijs en onderwijs-ondersteunend personeel van school niet toegestaan om op enige wijze individueel digitaal te communiceren met leerlingen en ouders met als doel om een relatie in de persoonlijke sfeer te onderhouden.

- Het is onderwijs en onderwijsondersteunend personeel en leerlingen van de school niet toegestaan om tijdens de schooltijd op school foto's of film opnamen te maken, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven door directie en gefotografeerde of diens ouders/voogd.
- Het is onderwijs en onderwijsondersteunend personeel en leerlingen van school toegestaan om voor door de directie aangewezen lessen/vakken sociale media binnen de door school beheerde digitale omgeving te gebruiken ten behoeve van het onderwijscurriculum tijdens de lessen. Deze lessen worden vastgelegd in een lijst.
- De school wijst het onderwijs en onderwijsondersteunend personeel aan die digitaal en online mogen communiceren met leerlingen en ouders en legt dit vast in een lijst.
- Het is het onderwijs en onderwijsondersteunend personeel van school toegestaan om individueel online/digitaal te communiceren met leerlingen van de school en hun ouders binnen een door school aangewezen en gecontroleerde digitale omgeving via een zogenaamde community binnen daartoe aangewezen social network sites of gelijksoortig.

Bijlage 9 Protocol Klachtenregeling

Ouders zijn altijd welkom om misverstanden, problemen en klachten bij de school aan te geven, toe te lichten en te bespreken. Iedere school heeft in de schoolgids omschreven op welke wijze hiermee wordt omgegaan.

In het geval de directie van de school de klacht of het probleem niet naar tevredenheid van ouders op kan oplossen, kan men zich wenden tot het bestuur van Stichting Baasis. De stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar primair Onderwijs.

De scholen van onze stichting zijn aangesloten bij:

- Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- Landelijke Bezwarencommissie Functiewaardering
- Commissie van Beroep
- Landelijke geschillencommissie Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO)
- Landelijke Commissie voor Geschillen Wet Medezeggenschap Scholen (LCG WMS)

Bijlage 10 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

Hoe werkt de meldcode?

Iedere organisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode met daarin 5 stappen. Iedere organisatie is wettelijk verplicht om deze 5 stappen in haar meldcode op te nemen.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

- Gezondheidszorg;
- Onderwijs;
- Kinderopvang;
- Maatschappelijke ondersteuning;
- Jeugdhulp;
- Justitie.

Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers. Voor tips en hulpmiddelen bij de implementatie van de meldcode, is de Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.