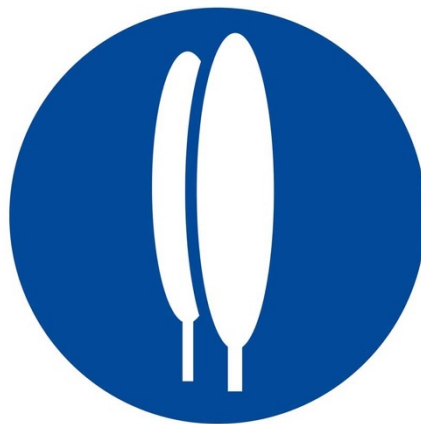


# Veiligheidsbeleid Spaarnesant & OBS De Peppelaer



OPENBARE BASISCHOOL

**De Peppelaer**

*Januari 2024*

# 1 Inhoudsopgave

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>1. Inhoudsopgave</b>                                            | 2   |
| <b>2. Inleiding en samenvatting</b>                                | 4   |
| <b>3. Wettelijk kader</b>                                          | 6   |
| 3.1 Psychosociale arbeidsbelasting                                 | 6   |
| 3.2 Brandpreventie en bedrijfshulpverlening                        | 7   |
| 3.3. Veiligheid en gezondheid schoolgebouwen                       | 8   |
| 3.4 Personeel en gezondheid                                        | 8   |
| 3.5 Arbobeleid en RI&E                                             | 8   |
| 3.6 Digitale veiligheid                                            | 9   |
| <b>4. Veiligheid op school</b>                                     | 10  |
| 4.1 Bestuurlijke uitgangspunten                                    | 10  |
| 4.2 Het schoolveiligheidsplan                                      | 10  |
| 4.3 Functies en partners op scholen                                | 11  |
| <b>5. Veiligheidsplan OBS De Peppelaer</b>                         | 14  |
| 5.1 Visie, doelen en uitgangspunten                                | 14  |
| 5.2 Monitoring schoolveiligheid                                    | 15  |
| 5.3 Communicatie en voorlichting                                   | 16  |
| 5.4 Coördinatie en organisatie                                     | 16  |
| 5.5 Privacy                                                        | 17  |
| 5.6 Melding en registratie                                         | 18  |
| 5.7 Evaluatie                                                      | 19  |
| 5.8 Begrensd gedrag en gedragsregels                               | 19  |
| 5.9 De digitale snelweg                                            | 24  |
| 5.10 Fysieke veiligheid                                            | 24  |
| <b>6. Bijlagen</b>                                                 | 27  |
| <b>7. Overzicht regelingen en notities/protocollen Spaarnesant</b> | 125 |

## 2 Inleiding en samenvatting

In oktober 2018 is ons beleid ten aanzien van Privacy (IBP) en Veiligheidsbeleid vastgesteld. In dit beleid hebben we destijds beide onderwerpen samengevoegd. Door alle ontwikkelingen binnen zowel de AVG als rond het veiligheidsbeleid is ons IBP-beleid in 2022 afgesplitst en afzonderlijk geregeld in de notitie 'IBP-beleid Spaarnesant 12-2022'. Beide onderwerpen hebben nauwe raakvlakken, omdat ook de AVG te maken heeft met bijvoorbeeld (digitale) veiligheid en veiligheid m.b.t. de privacy. Het is dus onvermijdelijk dat bepaalde aspecten ook in ons IBP-beleid zijn geregeld. In de protocollen en bijlagen bij de schoolveiligheidsplannen zijn ook stukken opgenomen die te maken hebben met de sociale/digitale veiligheid.

In deze beleidsnotitie is het raamwerk van ons veiligheidsbeleid weergegeven. Uitwerking vindt plaats in de verschillende deelonderwerpen die te maken hebben met sociale veiligheid voor leerlingen, sociale veiligheid en Arbo-gerelateerde zaken voor ons personeel en veiligheid in schoolgebouwen. Binnen het stafbureau verzorgt het team M&O de bestuurlijke taken m.b.t. de personele veiligheid, het team facilitaire zaken (huisvesting) de veiligheid in de gebouwen en het team ICT in de persoon van onze Privacy Officer de digitale en sociale veiligheid voor zover dit bovenschoolse taken betreft. Het CvB is eindverantwoordelijk en de bestuurder die bedrijfsvoering en veiligheid in de portefeuille heeft is hiervoor het aanspreekpunt.

Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid. Scholen zijn verplicht zorg te dragen voor de fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers. Indien er sprake is van een ernstig incident op school wordt het CvB hierover per ommekeer door de schooldirectie geïnformeerd.

De verplichtingen staan vermeld in onderwijswetten, CAO-PO en Arbowetgeving. De Onderwijsinspectie ziet toe op naleving van deze wettelijke verplichtingen en let hierbij vooral op hoe de school vormgeeft aan het werken aan sociale veiligheid.

De onderwerpen, de verplichtingen, het wettelijk kader en de beschikbare informatie over dit onderwerp zijn zeer omvangrijk. De site [School en Veiligheid](#) en de [Arbocatalogus PO](#) bieden alle informatie voor bestuur en school. Om het onderwerp 'behapbaar en overzichtelijk' te houden is in deze beleidsnotitie relevante informatie samengevoegd, uitgelegd en zijn met links verwijzingen aangebracht naar de sites waar de actuele

informatie beschikbaar is. Voorts zijn de hoofdlijnen vastgelegd over ons veiligheidsbeleid. Bij dit plan komt een voorbeeld voor een schoolveiligheidsplan en de beschikbare geactualiseerde bijlagen en protocollen. Een school kan daarnaast ook eigen protocollen opnemen. Voorts is een overzicht bijgevoegd van alle regelingen en notities e.d. die m.b.t. het onderwerp veiligheid door Spaarnesant zijn vastgesteld.

Haarlem, juni 2023,  
Namens het CvB,  
Jan Aalberts

## 3 Wettelijk kader

Vanuit de [wet Veiligheid op scholen](#), de [Arbowetgeving](#) en de [Cao-afspraken](#) artikel 11.5, zijn scholen verplicht actief en expliciet beleid te voeren met betrekking tot de veiligheid van personeel en leerlingen. Verder hebben we te maken met de Grondwet, het Burgerlijk Wetboek en nogal wat uitvoeringsregelingen. Omdat deze veelheid aan wetten en regelingen omvangrijk is hebben we in 2020 de Notitie 'Wettelijke eisen en Veiligheid Spaarnesant' opgesteld. In deze notitie wordt uitleg gegeven waarmee we als schoolbestuur te maken hebben en welke regelingen we hiervoor hebben ontwikkeld. Hierna gaan we in op de verschillende aspecten van veiligheid en op de schoolsituatie, waarbij we de themaverdeling vanuit de Arbocatalogus PO hebben gehanteerd. Om meters tekst te voorkomen is per onderwerp een link opgenomen naar de Arbocatalogus. Dat zorgt tegelijk voor het actueel houden van de informatie.

### 3.1 Psychosociale arbeidsbelasting

Dit thema betreft hoe collega's en leidinggevenden en leerlingen met elkaar omgaan in het primair onderwijs. Dit kan een grote impact hebben op hoe iemand zich voelt. Zeker als er sprake is van ongewenst gedrag, zoals pesten, agressie en geweld, discriminatie of seksuele intimidatie. In het thema psychosociale arbeidsbelasting komen deze onderwerpen aan bod.

Het gaat hierbij om de volgende thema's:

- [Agressie en geweld tegen personeel](#)  
Door PSA-beleid, dat wil zeggen psychosociale arbeidsbelasting te voeren, worden onderwerpen als agressie, pesten discriminatie en werkdruk geregeld. Hulpmiddelen hierbij zijn het schoolveiligheidsplan, de risico-inventarisatie en -evaluatie met behulp van het instrument Arbomeester waarmee Spaarnesant werkt.
- [Discriminatie](#)  
Medewerkers in de school moeten worden beoordeeld op hun talenten en niet op afkomst of religie. Spaarnesant heeft een [algemene gedragscode](#). Verder zijn ook ons PSA-beleid en de RI&E instrumenten waarmee we beleid maken.
- [Internet en sociale media](#)  
Gebruik van internet kan leiden tot ongewenst gedrag en ervaren worden als bedreigend en intimiderend. Spaarnesant heeft gedragscodes/regelingen voor het werken met internet, social media en emailverkeer.
- [Pesten](#)  
Pesten is niet alleen ongewenst, maar kan ook leiden tot langdurige uitval van medewerkers. Daarom regelt de Arbowet dat de werkgever maatregelen neemt om dit te voorkomen. Onze gedragscode is mede hiervoor ontwikkeld en elke

school heeft beleid om pesten te voorkomen en hiervoor functionarissen aangesteld.

- [Seksuele intimidatie](#)

Seksuele intimidatie kan leiden tot langdurige uitval van medewerkers. De Arbowet en de veiligheidsplannen dienen ter voorkoming hiervan.

- [Sociale veiligheid](#)

Sociale veiligheid is het overkoepelende begrip voor de diverse onderwerpen binnen de PSA. Ook hiervoor geldt het schoolveiligheidsplan, de RI&E en de diverse regelingen die we binnen alle bijlagen voor de schoolveiligheidsplannen hebben geregeld binnen Spaarnesant.

- [Werkdruk](#)

Werkdruk is een situatie van disbalans tussen datgene wat van een medewerkers wordt gevraagd (taakeisen) en de mogelijkheden van de medewerker om hieraan te voldoen. Verschillende omstandigheden kunnen hierbij (tijdelijk) een rol spelen.

### **3.2 Brandpreventie en bedrijfshulpverlening**

- [Brandpreventie](#)

Brand op school komt overdag weliswaar bijna niet voor, maar is een zeer belangrijk onderwerp door de aanwezigheid van jonge kinderen die zich niet zonder hulp kunnen redden. Om deze reden hebben we ontruimingsplannen, instructies en tekeningen van vluchtwegen. Een contract met een brandveiligheidsbedrijf en logboeken op elke school waarin de verplichte acties, plannen enz. zijn vastgelegd. De brandweer/veiligheidsregio controleert periodiek alle schoolgebouwen.

- [Inhoud verbandtrommel](#)

Het is belangrijk in elke school een goede eerste hulp uitrusting te hebben. Onderdeel hiervan is de verbandtrommel. Het is van belang dat men in elke school of kantoor van Spaarnesant weet waar deze staan en de verbandtrommel goedgekeurd is en wordt bijgehouden. Ook heeft elke school BHV'ers.

- [Inrichting BHV-organisatie](#)

Om tijdig te kunnen inspelen op de gevolgen van ongelukken of incidenten in school, op het plein of kantoor moet er een BHV-organisatie zijn, lees voldoende BHV medewerkers die eerste hulp kunnen verlenen, brand kunnen bestrijden en ontruiming kunnen organiseren. Een voorbeeld van een [\(model\) BHV plan](#) .

- [Rampen, wat moet je doen](#)

Op rampen kunnen we ons lastig voorbereiden, toch zijn er voorbereidingsmogelijkheden. Denk aan de landelijke sirene of NL-alerts. We

bellen 112 alleen als er spoedeisende hulp nodig is om overbelasting te voorkomen.

- [Reanimeren en defibrilleren](#)

Bij hartstilstand kan een AED worden gebruikt of reanimatie levens redden terwijl de alarmdiensten zijn gewaarschuwd en onderweg zijn. In een school voor PO is in het algemeen geen AED aanwezig. De hartstichting geeft aan dat jongeren vanaf 14 jaar het mentaal en lichamelijk reanimatie aan kunnen. Ervaringen met AED's aan de buitenzijde van de school (i.v.m. gebruik in de buurt) zijn slecht, omdat deze worden gestolen. In het stafkantoor van Spaarnesant is een AED aanwezig.

### 3.3 Veiligheid en gezondheid schoolgebouwen

Bij dit thema zijn ca. [30 onderwerpen](#). Spaarnesant heeft hiervoor op veel terreinen (asbest, legionella, keuringen van toestellen, gymzalen en speellokalen, elektra en.) van alles geregeld en we werken alleen met gecertificeerde bedrijven in onze schoolgebouwen. Onze schoonmaakkosten overstijgen de normvergoedingen ruimschoots en we zijn een landelijke koploper bij het beleid voor een gezond klimaat in onze schoolgebouwen. Kwaliteitscontrole, keuringen en metingen zorgen voor veiligheid en ook de RI&E is hierbij een belangrijk instrument.

### 3.4 Personeel en gezondheid

Ook bij dit thema zijn er [legio onderwerpen](#) die, voor zover bij Spaarnesant van toepassing, worden geregeld van begeleiding van nieuw personeel en stagiaires tot verzuimbeleid.

### 3.5 Arbobeleid en RI&E

De zorg m.b.t. de arbeidsomstandigheden en de taak/verplichtingen van de werkgever en werknemers staan beschreven in de Arbowet. Spaarnesant past in de praktijk van alles toe, maar vastgesteld arbobeleid ontbreekt tot op heden. Dit wordt een van de acties in het verlengde van deze beleidsnotitie. [Arbobeleid](#) kan worden uitgesplitst in diverse onderwerpen waarbij de [RI&E](#) een belangrijk instrument is. Spaarnesant werkt met de RI&E die ontwikkeld door brancheorganisatie [Arbomeester](#). Hierin zijn alle relevante arbeidsrisico's opgenomen en er is een QuickScan Welzijn Personeel in opgenomen die elke school tweejaarlijks moet uitvoeren. Daarmee pak je meteen onderwerpen als werkdruk, pesten, agressie, geweld en discriminatie mee (PSA). Het plan van aanpak dat voortvloeit uit de RI&E is het middel om de knelpunten in de school aan te pakken. Het stafbureau van Spaarnesant ondersteunt de scholen bij het opmaken of actualiseren van de RI&E.

### 3.6 Digitale veiligheid

Dit onderwerp is niet geregeld in de Arbocatalogus maar wel volop in ontwikkeling. Met name Kennisnet en [SIVON](#)<sup>1</sup>. Eind april 2023 is de eerste versie van het landelijk Normenkader IBP FO (*Informatiebeveiliging en privacy*) voorgelegd aan de sector. Doel is het vergroten van de digitale veiligheid voor leerlingen en medewerkers in het funderend onderwijs. De PO en VO-raad werken hierbij nauw samen met SIVON, Kennisnet en het min. van OCW. De nadruk hierbij ligt op het bekende probleem 'bewustwording' breed in de onderwijsorganisaties.

Spaarnesant heeft het onderwerp Privacy in samenwerking met onze FG en de GMR uitgebreid geregeld en het is doorlopend in ontwikkeling. Ook zijn de systemen goed beveiligd en doorgelicht door externe gespecialiseerde partners. Het beveiligingsbedrijf Surelock heeft Teams-bijeenkomsten over digitale veiligheid voor ons personeel (ca. 500 deelnemers) gehouden en via de Spaarnesant Academie worden de komende periode E-learning modules op vier niveaus aangeboden voor ons personeel. Deelname wordt verplicht in ieders belang. Dit onderwerp wordt verder bij het onderwerp Privacy uitgewerkt.

Zie ook *Bijlage 17: Geheimhoudingsverklaring Spaarnesant t.b.v. externen*  
*Bijlage 18: Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden*

---

<sup>1</sup> SIVON is de landelijke ICT-inkoopinkoopcoöperatie voor PO en VO besturen en biedt diensten en ondersteuning op het terrein van ICT, inkoop, informatiebeveiliging en privacy en ook bij andere vormen van inkoop zoals leermiddelen. Spaarnesant is aangesloten bij SIVON.

## 4 Veiligheid op school

### 4.1 Bestuurlijke uitgangspunten

- De schooldirectie en het personeel dragen zorg voor de veiligheid van de school en haar omgeving gedurende de schooldag, voor alle leerlingen. Zij voorkomen onveilige situaties zoals pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op.
- De schooldirectie, het personeel en de leerlingen gaan respectvol en betrokken met elkaar om. De leraren leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. Het veiligheidsbeleid is ingebed in het pedagogische beleid van de school en stevig verankerd in de dagelijkse praktijk. Ongewenst gedrag wordt voorkomen c.q. aangepakt.
- Het personeel van Spaarnesant conformeert zich aan en handelt volgens de door het bestuur in overleg met het personeel opgestelde gedragscode en geheimhoudingsverklaring.
- De school heeft veiligheidsbeleid, gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De scholen hebben de functionarissen aangewezen die het aanspreekpunt zijn als het gaat om pesten of andere vormen van ongewenst gedrag.

### 4.2 Het schoolveiligheidsplan

Scholen werken het onderwerp veiligheidsplan uit en nemen dit op in de schoolgids.

In de veiligheidsplannen regelen de scholen het volgende:

- Een gezamenlijke visie, kernwaarden en afspraken.
- Overzicht van preventieve maatregelen om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en schoolveiligheid te bevorderen.
- Procedures en protocollen bij incidenten rondom agressief gedrag, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Gedragsregels.
- Sanctie- en aangiftebeleid.
- Verdeling van de wettelijk vastgestelde taken en functies op het gebied van sociale veiligheid.
- Klachtenregeling.
- Calamiteitenplan.
- Een Privacyverklaring en Privacyreglement voor de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen, ouders en personeel en uitwisseling van gegevens met externe partners.
- Incidentenregistratie.

Een school moet volgens de Arbowet een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) afnemen en een plan van aanpak opstellen. De RI&E moet actueel zijn (niet ouder van vier jaar) en jaarlijkse analyse momenten helpen ook om het veiligheidsplan te actualiseren. Spaarnesant ondersteunt de scholen bij het veiligheidsbeleid en heeft bij het schoolplan een uniforme set aan verplichte bijlagen opgesteld. Deze zijn inmiddels ook geactualiseerd.

## 4.3 Functies en partners op scholen

Binnen het veiligheidsbeleid zijn verschillende taken binnen de school te onderscheiden:

| Interne functies in de school                                | Taak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur                                                    | Is namens het bestuur integraal verantwoordelijk voor de school en derhalve ook voor het veiligheidsbeleid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Preventiemedewerker/arbo-coördinator                         | Elke school heeft ten minste één preventiemedewerker in dienst hebben die de maatregelen (gericht op de veiligheid en gezondheid binnen de school) kan uitvoeren. Deze person verleent medewerking aan het opstellen van de RI&E.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Vertrouwenspersoon/contactpersoon intern                     | Een interne vertrouwenspersoon of contactpersoon is er voor ouders, leerlingen en medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bedrijfshulpverlener                                         | Elke school treft maatregelen op het gebied van interne hulpverlening en stelt hiervoor een of meerdere medewerkers aan als bedrijfshulpverlener (BHV'er). Zij helpen in geval van ongevallen, brandbestrijding en evacuatie.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Intern begeleider                                            | De intern begeleider organiseert, coördineert en bewaakt de leerlingenzorg binnen de school. Hij/zij ondersteunt leerkrachten bij het uitvoeren van zorgverbredingactiviteiten en zorgt voor afstemming van deze activiteiten op schoolniveau. Hij voert gesprekken met ouders en leerkrachten en ziet erop toe dat gemaakte afspraken met betrekking tot zorgleerlingen nageleefd worden. Daarnaast neemt de IB'er vaak toetsen af bij individuele kinderen en observeert hij soms in de groepen. |
| Anti-pest coördinator/coördinator sociale veiligheid         | De anti-pest coördinator is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij pesten en coördineert het beleid waaronder het pestprotocol van de school; de coördinator sociale veiligheid is voor het brede beleid het aanspreekpunt.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling | De aandachtsfunctionaris is het aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en leerkrachten en vormt de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | schakel met hulpverleningsinstanties. In gevallen van (het vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling hanteert de school de landelijke meldcode. Deze code geeft aan hoe scholen dienen te handelen bij het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Meestal wordt deze taak door de schooldirectie of de intern begeleider/zorgcoördinator uitgevoerd.                                                                                                                                    |
| Klachtenfunctionaris                                          | Spaarnesant heeft een <a href="#">klachtenregeling</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Bestuur</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| College van bestuur                                           | Het CvB is eindverantwoordelijk en draagt zorg voor ondersteuning van de scholen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Externe functies rond de school</b>                        | <b>Taak</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vertrouwenspersoon extern                                     | De <a href="#">externe vertrouwenspersoon</a> kan worden ingeschakeld bij ongewenst gedrag. Meestal loopt dit via de interne contactpersoon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Meldpunt vertrouwenspersoon integriteit                       | Spaarnesant heeft deze functie ook <a href="#">extern</a> belegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Klachtencommissie                                             | In de klachtenregeling aangegeven dat Spaarnesant is aangesloten bij de <a href="#">Landelijke Klachtencommissie Onderwijs</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Politie en Handhaving                                         | Handhaving openbare orde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Leerplichtambtenaar                                           | Handhaving leerplicht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wijkteams voor gemeentelijke Jeugdhulp/Centrum Jeugd en Gezin | Het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) is een laagdrempelige voorziening waar iedereen terecht kan met vragen over opvoeden en opgroeien. Het bundelt de krachten van allerlei basisvoorzieningen die een taak hebben in de ondersteuning van ouders en jeugdigen (van 0 tot 23 jaar). Daarbij gaat het om gezondheid, ontwikkeling, opgroeien en opvoeden.                                                                                                                                                         |
| Schoolmaatschappelijk werk                                    | Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige voorziening, aanwezig op school, welke erop gericht is om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Zij vervult een brugfunctie tussen kind, ouders, school en (jeugd-)zorginstellingen en richt zich op het kind bij wie de ontwikkeling stagneert. De begeleiding richt zich op degenen die invloed hebben op die situatie. Enerzijds zijn dit de ouders en verzorgers, anderzijds zijn dat bijvoorbeeld leerkrachten en de (jeugd-) hulpverlening. |
| Jeugd-GGZ                                                     | Jeugd GGZ ondersteunt kinderen en jongeren met psychiatrische en psychische problemen en hun omgeving. Jeugd GGZ helpt kinderen, jongeren en hun ouders met verschillende problemen. Samen wordt gekeken wat er aan de hand is en wordt gezocht naar een oplossing.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Slachtofferhulp                                               | Slachtofferhulp Nederland helpt na een <b>misdrijf, verkeersongeval, calamiteit</b> of bij <b>vermissing</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verslavingszorg                                   | Levert zorg bij verslaving bijvoorbeeld alcohol en drugs, internet of gokverslaving                                                                                                                                                                                                                                |
| Arbodeskundige                                    | Een school moet zich laten bijstaan door een arbodeskundige, die adviezen geeft over het verbeteren van arbeidsomstandigheden en een zorgvuldige begeleiding van zieke werknemers. Dit doet bij Spaarnesant de arbo-arts. Een gecertificeerde arbodeskundige toetst de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). |
| Gemeente:<br>Afdeling Leerplicht<br>Wijkregisseur | Handhaving leerplicht<br>De wijkregisseur in de gemeente Haarlem heeft als taak de leefbaarheid in de wijk te bevorderen                                                                                                                                                                                           |
| FG (Functionaris Gegevensbescherming)             | De FG is voor alle ouders en medewerkers rechtstreeks bereikbaar indien er vragen, klachten en incidenten zijn op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.                                                                                                                                              |

## 5 Veiligheidsplan OBS De Peppelaer

### 5.1 Visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is het integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid voor De Peppelaer. Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

#### De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen, de cao-afspraken en de richtlijnen vanuit de Arbo PO. Dit gebeurt op drie preventieniveaus:

**Primaire preventie** betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen. Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Onze aandacht voor onderwijs op maat;
- Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- De gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld;
- Onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- De actieve rol die wij van ouders verwachten;
- Onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor **secundaire preventie** richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden van pesten. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- Zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- Onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten (Vreedzaam);
- Onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Onze **tertiaire preventie** heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige communicatie en samenwerking met ouders, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

### **Samenwerking met externe partners**

Veiligheid is niet alleen van belang voor de school. Veiligheid heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. We maken hierbij afspraken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. In het veiligheidsplan van ons bestuur, stichting Spaarnesant, is een korte beschrijving opgenomen van de taken en verantwoordelijkheden van de interne en externe functies binnen onze stichting. Alle stukken binnen Spaarnesant met betrekking tot de (sociale) veiligheid zijn opgenomen binnen de intranetomgeving MijnSpaarnesant.

## **5.2 Monitoring schoolveiligheid**

Omdat de situatie in de praktijk van de school voortdurend verandert, gebruiken we op De Peppelaer een meetinstrument dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen en dat voldoet aan de wettelijke eisen. Als meetinstrumenten gebruiken wij de vragenlijsten van Vensters PO: deze wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 6 tot en met 8. Tweejaarlijks nemen we ook de leerling-, ouder en personeelstevredenheidsvragenlijsten van Vensters PO af. Daarnaast is er in iedere groep een groepsplan Overige Onderwijsbehoeften gemaakt door de leerkracht dat wordt besproken met onze coördinator passend onderwijs.

Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert de school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van sociale en fysieke veiligheid. Deze RI&E voeren we zo vaak uit als nodig is, doch minimaal een keer in de vier jaar.

Naast het gebruik van deze betrouwbare instrumenten, stellen we problemen met betrekking tot veiligheid aan de orde tijdens:

- Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling met de leerlingen met de methode Vreedzaam;
- Individuele (ontwikkel)gesprekken met medewerkers (gesprekken vanuit de jaarlijkse gesprekscyclus);
- Team- en bouwvergaderingen en studiedagen;
- Gesprekken met ouders en leerlingen.

De monitoring van de veiligheid en verdere analyse hiervan kan leiden tot een plan van aanpak. Hierin staan de concreet te ondernemen acties beschreven. Dit plan van aanpak is digitaal te raadplegen bij directie.

## 5.3 Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, de ouders, de leerlingen, het bestuur, de medezeggenschapsraad, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie en/of het bevoegd gezag. Ook ouders en leerlingen worden geïnformeerd. Dit doen we door onze visie op veiligheid en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

## 5.4 Coördinatie en organisatie

### Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Binnen de school zijn drie personen als contactpersonen aangesteld. Deze interne contactpersonen fungeren als aanspreekpunt binnen de school bij klachten. Zij zorgen voor de eerste opvang en verwijzen mensen met een klacht door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon van het bestuur. De namen van de contactpersonen worden aan het begin van het schooljaar aan ouders gemeld. Ook gaan de contactpersonen aan het begin van het schooljaar alle groepen rond om zich voor te stellen en hun taak uit te leggen aan de kinderen. In beide gebouwen hangt een blauwe brievenbus, waarin leerlingen ook hun (hulp)vraag kwijt kunnen, mochten zij niet rechtstreeks in contact willen/durven gaan met een van de contactpersonen.

### Stappen meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Volgens de wet meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling hebben scholen de plicht om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. De Peppelaer heeft in dit kader twee aandachtsfunctionarissen op het gebied van mogelijke kindermishandeling en huiselijk geweld. Deze zijn deskundig op het gebied van de aanpak van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, hebben kennis van de stappen volgens de meldcode (versie 1-1-2019) en dienen als vraagbaak binnen de organisatie. Bij signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld volgen de leerkrachten de stappen die staan beschreven in het document 'Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling'.

- *Zie bijlage 1: Stappen Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld*

### **Samenwerking met externe partners**

De school heeft afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals Jeugdzorg, politie, GGD en andere organisaties. Spaarnesant heeft voor alle scholen een contract afgesloten met een externe vertrouwenspersoon. Deze informatie is ook opgenomen in de schoolgids.

### **Klachten**

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids. Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermelden de belangrijke informatie hierover in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen. De klachtenregeling van Spaarnesant staat op de website van Spaarnesant.

### **Omgaan met de media**

De schoolleiding en/of het bestuur onderhouden de contacten met de media en derden. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de schoolleiding en/of het bestuur.

- *Zie bijlage 2: Protocol Omgaan met de media*

## **5.5 Privacy**

Het begrip privacy is door Spaarnesant centraal voorbereid en toegelicht in het veiligheidsplan van het bestuur. Alle scholen van Spaarnesant dragen er zorg voor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van privacybescherming, dat zij het privacybeleid kennen en hier ook naar handelen. Bewustwording van privacy en het beschermen van persoonsgegevens is geregeld in onze school. Ook zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zelf verstandig omgaan met hun privacy (mediawijsheid) door in de klassen aandacht te besteden aan bijvoorbeeld sociale media.

Contracten met leveranciers of distributeurs die persoonsgegevens van leerlingen ontvangen zijn via het bestuur vastgelegd in bewerkersovereenkomsten voor alle scholen. Dit geldt ook voor de leerlingenadministratie, leerlingvolgsystemen, digitaal lesmateriaal of toets- en oefenprogramma's. Ook met het voortgezet onderwijs zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over uitwisseling van leerling gegevens (bijlage).

Onze school maakt gebruik van het Spaarnesant privacyreglement (bijlage) en informeert de ouders via de schoolgids.

- *Zie bijlage 3: Model privacyreglement Spaarnesant*

### **Informatieverstrekking bij gescheiden ouders**

Op de school rust in beginsel een actieve informatieplicht om beide ouders van een leerling te informeren over de vorderingen van hun kind. Dit volgt uit artikel 11 van de Wet op het Primair Onderwijs. In de meeste gevallen levert dit geen problemen op. Het kan anders worden als de ouders gaan scheiden of gescheiden zijn. Soms ontstaan problemen met de informatieverschaffing aan gescheiden ouders, met name als de niet met het gezag belaste ouder geïnformeerd wil worden, terwijl de wel met het gezag belaste ouder zich daartegen verzet.

#### Beide ouders hebben het gezag

Als beide ouders met het gezag over het kind zijn belast, is het uitgangspunt dat de school beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geeft. De school heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en mag het initiatief niet bij de ouders zelf laten liggen.

#### Eén ouder heeft het gezag

Als het ouderlijk gezag door de rechter slechts aan één van de ouders is toegekend, informeert de school in beginsel alleen deze ouder. De wet bepaalt dat de ouder die met het gezag is belast, de verplichting heeft om de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden (artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek). De school zal echter wel met ouders bespreken dat het in het belang van het kind de voorkeur heeft dat beide ouders geïnformeerd worden.

- *Zie voor meer informatie bijlage 4: Protocol echtscheiding*

## **5.6 Melding en registratie**

### **Registratie incidenten**

In het kader van het veiligheidsbeleid worden incidenten geregistreerd. Hierbij valt te denken aan incidenten met betrekking tot: verbaal en fysiek geweld, vernieling, bedreiging, diefstal, grove pesterijen, ongevallen en andere gezondheidsincidenten. Voor het registeren van incidenten gebruiken we een speciaal formulier in Esis. Naast het kort schriftelijk noteren van het incident, heeft de leerkracht de taak de directeur te allen tijde op de hoogte te stellen van incidenten als bovenstaand. Binnen de school is iemand aangewezen die zorgdraagt voor de dossiervorming. De documentatie hiervan wordt tevens gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid.

- *Zie bijlage 5: Registratie kleine en grote incidenten en ongevallen*
- *Zie bijlage 6: Protocol nazorg incidenten*

### **Melding arbeidsongevallen**

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde arbeidsongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden. We maken hierbij gebruik van de formulieren van de Inspectie.

- *Zie bijlage 7: Ongevallenmelding Arbeidsinspectie*

### **De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf**

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. De vertrouwensinspecteur is verbonden aan de onderwijsinspectie. Van deze en andere strafbare feiten kan aangifte worden gedaan.

- *Zie bijlage 8: Aangifte doen binnen het onderwijs*

## **5.7 Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking veiligheid aan de orde te laten komen.

## **5.8 Begrensd gedrag en gedragsregels**

### **Pesten**

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden. Pesten komt op iedere school voor en het is een probleem dat aangepakt moet worden.

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De school heeft een anti-pestcoördinator

aangesteld die het beleid tegen pesten coördineert. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het goed omgaan met elkaar. Wij vinden dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden. Deze afspraken zijn herkenbaar voor alle leerlingen van onze school en hebben wij inzichtelijk gemaakt door middel van pictogrammen.

De school werkt preventief aan pestproblematiek door:

- Het scheppen van een sfeer van acceptatie, vriendelijkheid, vertrouwen en veiligheid.
- Wekelijkse lessen uit de methode Vreedzaam.
- Het opstellen van omgangsregels per groep.

De leerkrachten zijn in staat om (eventueel in samenspraak met ouders en leerlingen) pestgedrag te signaleren. De school beschikt over een protocol 'sociaal omgangsbeleid' dat te vinden is op [www.obsdepeppelaer.nl](http://www.obsdepeppelaer.nl)

- *Zie bijlage 9: Protocol sociaal omgangsbeleid*

### **Agressie en geweld**

Wanneer sprake is van een conflict tussen ouders en medewerkers waarbij verbaal of fysiek geweld wordt gebruikt, wordt hiervan melding gemaakt bij het bestuur van Spaarnesant. In overleg tussen bestuurder en directeur wordt besloten over eventuele vervolgstappen. Er wordt aangifte gedaan en melding van gemaakt bij de politie, tenzij in onderling overleg besloten wordt hiervan af te wijken.

De aangifte wordt gedaan door de betrokkene, die hierbij wordt ondersteund door de directeur. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door het gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden, kan overgegaan worden tot schorsing en/of verwijdering.

Conflicten tussen leerlingen onderling vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Bij herhaaldelijk gebruik van fysiek geweld is schorsing en/of verwijdering niet uitgesloten.

- *Zie bijlage 10: Protocol schorsing en verwijdering*

Als een medewerker slachtoffer is van fysiek en/of verbaal geweld en ten gevolge hiervan begeleiding en ondersteuning noodzakelijk is, zal het bestuur zorgdragen voor interne ondersteuning, inzet van de bedrijfsarts en juridische bijstand.

Het meebrengen van zaken door leerlingen, waarmee je anderen kunt verwonden (zakmessen, scherpe voorwerpen, vuurwerk, aanstekers enz.) is niet toegestaan.

- *Zie bijlage 11: Draaiboek agressie en geweld*
- *Zie bijlage 12: Registratieformulier agressie en geweld*
- *Zie bijlage 6: Protocol nazorg incidenten*

### **Racisme en discriminatie**

De volgende uitgangspunten gelden voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaleerd.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

### **Overlijden**

De school is voorbereid op het overlijden van leerlingen, medewerkers of ouders. Daartoe is een draaiboek bij overlijden beschikbaar. In dit draaiboek zijn in ieder geval belangrijke namen en telefoonnummers en suggesties en brieven voor rouwverwerking opgenomen.

- *Zie bijlage 13: Draaiboek bij overlijden*

### **Contacten voor, na en buiten schooltijd**

Op schoolniveau zijn duidelijke afspraken gemaakt over contacten tussen leerkrachten en leerlingen voor, na en buiten schooltijd.

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden. Bij uitzondering op deze regel worden ouders op de hoogte gebracht. Indien leerlingen alleen met een leerkracht in het lokaal zijn blijft de deur open.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.

### **Troosten en belonen**

Bij alle vormen van troosten en belonen worden de wensen en grenzen van zowel kinderen, leerkrachten als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.

### **Seksuele intimidatie**

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. Zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seks gerichte sites worden bezocht.

### **Hulp bij aan-, uit- en omkleden en gymnastieklessen**

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d.. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.

### **Buitenschoolse activiteiten**

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt. Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de ouders en de leidinggevende.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

### **Kleding/uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende leerling en ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan. Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn.

Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddekseels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Dit geldt ook voor capuchons. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven, tenzij er een dringende reden is om bijvoorbeeld een mondkapje te dragen.

### **Roken, alcohol en drugs**

- In en rondom het schoolgebouw wordt niet gerookt.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken onder schooltijd is niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens speciale bijeenkomsten.

In het kader van voorlichting en preventie geeft de school lessen rondom alcohol en drugs aan de oudste leerlingen van de school. De school kan hierbij gebruik maken van de expertise van de stichting Halt.

### **Contacten op de werkvloer**

Personeelsleden dienen op een respectvolle, professionele en collegiale wijze met elkaar om te gaan. Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Op school huldigen we het standpunt dat bij een liefdesrelatie tussen twee collega's beide collega's werkzaam kunnen blijven op dezelfde school, mits de professionaliteit gewaarborgd blijft. Bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkring moet zoeken.

## 5.9 De digitale snelweg

### Internet en sociale media

Onze school draagt zorg voor een sociaal veilig klimaat op school en daarbij streven wij ook naar sociale veiligheid op internet. Wij informeren onze leerlingen over het gebruik en de risico's van sociale media en internet en hoe zij zich moeten gedragen op het internet. Ook leerkrachten gedragen zich zowel tijdens als na schooltijd professioneel op het gebied van sociale media en houden zich aan de afspraken die daarover op school zijn gemaakt.

- *Zie bijlage 14: Protocol sociale media en internetgebruik, afspraken leerlingen*
- *Zie bijlage 15: Protocol internet en sociale media, afspraken personeel*
- *Zie bijlage 16: Protocol gebruik ICT en internet personeel Spaarnesant*

### Beeld- en filmmateriaal

Voor intern gebruik maken we soms foto's en video-opnamen in de groepen. Dit om onderwijsleersituaties in de groepen te bekijken en ons onderwijs met elkaar te kunnen evalueren. Bij berichten die door leerkrachten verstuurd worden via Social Schools zitten naast foto's van werkjes soms ook foto's en filmpjes van gebeurtenissen in de school. Als ouders bezwaren hebben tegen dit gebruik van video, foto's en filmpjes van hun kind dan kunnen zij dit via Social Schools aangeven.

### Mobiele telefoons/smartphones

Voornamelijk in de bovenbouw wordt regelmatig geconstateerd dat leerlingen mobiele telefoons/smartphones/smartwatches meenemen naar school. Dit is niet verboden, maar het zonder toestemming gebruik maken hiervan onder schooltijd, zowel in de school als op het schoolplein, wel. De mobiele telefoons worden aan het begin van de schooldag ingeleverd in een bakje bij de leerkracht. Dit geldt ook voor smartwatches. Indien noodzakelijk mogen leerlingen alleen met toestemming van de eigen leerkracht met hun mobiele telefoon bellen. Vanwege de privacybescherming is het nemen van foto's of het maken van filmopnames door de kinderen nadrukkelijk niet toegestaan.

- *Zie schoolgids De Peppelaer*
- *Zie bijlage 3: Model privacyreglement Spaarnesant*

## 5.10 Fysieke veiligheid

### Bedrijfshulpverlening (BHV)

Het belangrijkste uitgangspunt voor de school is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken zijn afgestemd op de eigen situatie van de school. De BHV'ers zijn voorbereid op herkenbare ongevalssituaties en kunnen hulpverlening bieden. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV'ers geïnterpreteerd. Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide BHV'ers. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV'ers onderling en tussen de BHV'ers en de directie vastgelegd.

### **Ontruimingsplan en oefening**

Drie keer per jaar is er op De Peppelaer een ontruimingsoefening. Deze oefeningen variëren van aangekondigd tot niet aangekondigd. Tijdens deze oefeningen kijken wij of de gemaakte afspraken van het ontruimingsplan nog kloppen en waar nodig moeten worden aangepast.

- *Zie bijlage 19: Ontruimingsplan De Peppelaer*

### **Jeugdgezondheidszorg**

De school heeft een nauwe samenwerking met de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De documentatiemap/handleiding van de GGD is op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt neemt de school, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook worden, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

### **Toediening medicijnen op school**

Medewerkers op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie soms het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Het is te verwachten dat scholen in de toekomst vaker te maken zullen krijgen met een verzoek van ouders tot medisch handelen.

De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) kent twee soorten handelingen:

- De 'niet voorbehouden' handelingen: handelingen die zonder medische scholing kunnen worden verricht. Het is goed dat de directie zich realiseert dat zij, met het verrichten van dergelijke handelingen, een aantal verantwoordelijkheden aanvaardt. Medewerkers begeven zich bij medisch handelen op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.
- De 'voorbehouden handelingen': beroepsmatige handelingen die alleen door daartoe bevoegden mogen worden uitgevoerd.

### *Spaarnesant beleid*

Het uitgangspunt van Spaarnesant is dat het kind centraal staat. In het kader van Passend Onderwijs is in principe ieder kind welkom op een school van Spaarnesant. Elke school spant zich in, die begeleiding te bieden die het kind nodig heeft om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. De verantwoordelijkheid voor goed onderwijs ligt, vanzelfsprekend, bij de school.

Voor wat betreft medische handelingen hanteert Spaarnesant het volgende beleid: de scholen verrichten geen 'voorbehouden handelingen' en zijn terughoudend in 'niet voorbehouden handelingen'. In het kort: menselijk handelen ja, medisch handelen nee. De ouders zijn verantwoordelijk voor het algehele welzijn van hun kind, waaronder de medische situatie/functioneren.

De ouders hebben de taak en de verantwoordelijkheid om onze school tijdig en volledig te informeren over de (veranderde) medische situatie en eventuele allergieën van hun kind. In principe neemt De Peppelaer slechts kennis van de medische informatie door de ouders en regelen de ouders zelf de medische zorg op school. Met eventuele allergieën wordt door de school rekening gehouden, denk bijvoorbeeld aan traktaties. Dit ligt vastgelegd in het Allergieprotocol.

De school verricht in principe geen medische handelingen. Indien medische zorg noodzakelijk is voor een kind, dan dienen de ouders hierin dus zelf voorzieningen te treffen of in overleg te gaan met de school. Onze school handelt in medische situaties conform het Spaarnesant-protocol. In zeer uitzonderlijke situaties waarbij wij als school willen kiezen voor het uitvoeren van de zogenaamde 'niet voorbehouden handelingen' treedt de directie daarover bij ieder kind dat dit betreft, vooraf in overleg met Spaarnesant. Vervolgens worden dan keuzes en afspraken tussen ouders en school gemaakt en vastgelegd. Indien er in het kader van een ernstige allergische reactie een injectie moet worden toegediend, dan is hier vooraf door ouders toestemming voor verleend en is de leerkracht hier door ouders geïnstrueerd.

- *Zie bijlage 20: Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties*
- *Zie bijlage 21: Allergieprotocol*

### **Brandveiligheid en wettelijke eisen**

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van Spaarnesant gecontroleerd. Hiervoor en voor de overige wettelijke eisen die voor ons schoolgebouw van toepassing zijn, heeft Spaarnesant (service)contracten met gecertificeerde bedrijven afgesloten.

### **Verkeersveiligheid**

De school is actief betrokken bij initiatieven uit de wijk die de verkeersveiligheid rondom de school moeten bevorderen.

### **Vervoer tijdens excursies en schoolreizen**

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van groep 7 en 8, mits zij daarvoor schriftelijke toestemming hebben van hun ouders, gebruikmaken van de fiets. Hierbij gelden de volgende afspraken:

- kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar;
- alle kinderen zijn extra zichtbaar d.m.v. hesjes;
- alle begeleidende personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer; en
- de directie heeft toestemming verleend.

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- een kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- er altijd begeleiding van volwassenen is; en
- de directie toestemming heeft verleend.

Onder schooltijd wordt particulier vervoer per auto toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol.

- *Zie bijlage 22: Protocol vervoer bij excursies en uitjes*

### **Tenslotte**

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

## 6 Bijlagen

|             |                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1:  | Stappen Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld                           |
| Bijlage 2:  | Protocol omgaan met de media                                                      |
| Bijlage 3:  | Model privacyreglement Stichting Spaarnesant                                      |
| Bijlage 4:  | Protocol echtscheiding                                                            |
| Bijlage 5:  | Registratie kleine en grote incidenten en ongevallen                              |
| Bijlage 6:  | Protocol nazorg incidenten                                                        |
| Bijlage 7:  | Ongevallenmelding Arbeidsinspectie                                                |
| Bijlage 8:  | Aangifte doen binnen het onderwijs<br>Checklist strafbare feiten in het onderwijs |
| Bijlage 9:  | Protocol sociaal omgangsbeleid                                                    |
| Bijlage 10: | Protocol schorsing en verwijdering                                                |
| Bijlage 11: | Draaiboek agressie en geweld                                                      |
| Bijlage 12: | Registratieformulier agressie en geweld                                           |
| Bijlage 13: | Draaiboek bij overlijden                                                          |
| Bijlage 14: | Protocol sociale media en internetgebruik, afspraken leerlingen                   |
| Bijlage 15: | Protocol internet en sociale media, afspraken personeel                           |
| Bijlage 16: | Protocol gebruik ICT en internet personeel Spaarnesant                            |
| Bijlage 17: | Geheimhoudingsverklaring Spaarnesant                                              |
| Bijlage 18: | Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden                                    |
| Bijlage 19: | Ontruimingsplan OBS De Peppelaer                                                  |
| Bijlage 20: | Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties op school                 |
| Bijlage 21: | Allergieprotocol                                                                  |
| Bijlage 22: | Protocol en regelgeving schooluitjes                                              |

## Bijlage 1: Stappen meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

De functie van aandachtsfunctionaris is ondergebracht bij directie en de coördinator passend onderwijs. Dat betekent dat zij altijd aanspreekpunt zijn als je het vermoeden hebt dat een kind bij jou in de groep te maken heeft met kindermishandeling of huiselijk geweld in welke vorm dan ook. Scholen zijn verplicht in deze gevallen te handelen volgens de verbeterde meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. Deze is beschreven als een 5-stappenplan dat inzichtelijk maakt wat je wanneer moet doen, hoe je dat moet doen en wie je daarbij kunt of zelfs moet betrekken. Ter ondersteuning van de beslissingen is in stap 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd (jan 2019). Hieronder zie je in een korte uitwerking van de meldcode. Uitgebreidere informatie ligt bij directie.

### STAP 0: Onderbuikgevoel

Voor alle stappen uit, gaat het 'onderbuikgevoel' dat je kunt hebben bij een kind, een gevoel dat door van alles kan worden ingegeven. Neem dit gevoel altijd serieus! De MELDCODE gaat in zodra je bij jezelf een dergelijk onderbuikgevoel signaleert.

### STAP 1: Breng de signalen in kaart

Praat over je 'onderbuikgevoel' met een collega en/of directie/coördinator passend onderwijs. Waak ervoor je eigen interpretatie te geven aan hetgeen je signaleert. Richtlijn hierbij: Wat ZIE je? (kleding, voedsel, verzorging, op tijd komen, afscheid nemen, gedrag op school, sociale contacten etc.) Wat HOOR je? (Wat vertelt het kind over thuis? Wat vertellen ouders? Andere betrokkenen?) Wat RUIK je? (Schone kleding en lichamelijke verzorging; Alcohol; Drugs etc.) Noteer feitelijk wat je waarneemt en zelfs letterlijk (zoals in een citaat) wat een leerling of ouder zegt, wanneer en waar. Het feitelijk noteren van data is van groot belang bij het verkrijgen van een totaalbeeld.

### STAP 2: Vraag advies

Als je de signalen helder in kaart hebt, bespreek je bevindingen dan met de aandachtsfunctionarissen, als je dat niet al bij STAP 1 hebt gedaan. Overleg samen wat je volgende stap zal zijn. Bij twijfel kun je hierbij ook advies vragen bij Veilig Thuis **(088 8006200 of 0800-2000)**. In de regel is het de aandachtsfunctionaris die dit contact legt.

### STAP 3: Praat met ouders en/of kind

Als je hebt besloten dat de feiten echt aanleiding geven tot zorgen, moet je die zorgen met ouders bespreken. Dit doe je nooit alleen, maar altijd goed voorbereid en met sowieso een aandachtsfunctionaris erbij. Wees naar ouders toe duidelijk over je zorgen (gebruik concrete voorbeelden geen vermoedens) en geef aan dat het de verantwoordelijkheid van school is om actie te ondernemen bij zorgen over de thuissituatie van een kind. Zorg dat je beide ouders spreekt, zodat alle betrokkenen dezelfde informatie hebben. Wees transparant over je handelen.

NB: Heel soms is een situatie dermate acuut en bedreigend, dat een gesprek met ouders niet aan de orde kan zijn. In dat geval roep je direct de hulp van Veilig Thuis in.

#### **STAP 4: Weeg aard, ernst en risico van huiselijk geweld/kindermishandeling**

Als je bovenstaande stappen goed hebt doorlopen, breng je opnieuw – samen met de aandachtsfunctionaris – alle informatie in kaart. Bepaal samen aard, ernst en risico van de gesignaleerde zorgelijke situatie. Ook hier is het belangrijk om zo objectief mogelijk naar de feiten te kijken. En ook bij deze stap kun je advies vragen bij Veilig Thuis. De afwegingen die je maakt, zijn bepalend voor het vervolg.

#### **STAP 5: Neem twee beslissingen:**

##### **1-is melden noodzakelijk?**

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid\*.

Breng ouders wel op de hoogte van het feit dat er vanuit school een melding zal worden gedaan. Tenzij dit niet raadzaam is, gezien de aard en de ernst van de zaak. Hierover kan Veilig Thuis adviseren.

##### **2-is hulpverleners of organiseren (ook) mogelijk?**

Hulpverleners is mogelijk als:

- de professional is staat is effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren (denk hierbij aan inmenging van CJG, schoolarts, Kenter Jeugdhulp e.d.).
- de betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp (houd vinger aan de pols door te blijven signaleren en de lijnen met ouders, kind en zo mogelijk hulpverleners kort te houden).
- de hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulpverleners op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melding bij Veilig Thuis noodzakelijk.

#### **Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode**

##### **1. Vermoeden wegen**

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de meldcode doorlopen en

**A:** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

**B:** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar afweging 2.

##### **2. Veiligheid**

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag) in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid\*:

**A: NEE** -> ga verder naar afweging 3

**B: JA** of twijfel -> direct (telefonisch)(anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen

### 3. Hulp

Ben ik, of is iemand anders in mijn school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

**B: JA** -> ga verder met afweging 4

### 4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop affect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

### 5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp afsluiten met de vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen

\*Acute onveiligheid: een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Structurele onveiligheid: er is sprake van voortduren van onveilige situaties of van geweld.

**BELANGRIJK:** Hou je zorgen nooit voor jezelf als het om kindermishandeling en huiselijk geweld gaat, maar bespreek ze direct in vertrouwen met een collega en/of aandachtsfunctionaris. Als uiteindelijk wordt besloten tot een melding bij Veilig Thuis, gebeurt dit **ALTIJD** onder de verantwoordelijkheid van de directie en nooit op persoonlijke titel van een leerkracht.

## Bijlage 2: Protocol omgaan met de media

*Mediacontacten verlopen altijd via de schoolleiding of met toestemming van de schoolleiding. Het bestuur wordt op de hoogte gebracht van contacten met de pers.*

### Tips en adviezen

Bedenk dat er wederzijds belang is tussen de media en de organisatie: ga ervan uit dat de pers je even hard nodig heeft als jij de pers. Meld het slechte nieuws snel, open en volledig. Vertel de waarheid. Leg uit hoe de situatie is ontstaan en hoe je denkt de problematiek aan te pakken. 'Geen commentaar' is schuld bekennen, evenals zwijgen.

Als je nog geen antwoord kunt geven omdat bijvoorbeeld het eigen personeel nog niet op de hoogte is of omdat je zelf de toedracht nog niet kent, meld dat dan en geef aan wanneer je de pers wel te woord kunt staan. Wacht daar niet te lang mee! Instrueer het personeel, zodat alle binnenkomende telefoongesprekken met vragen over de crisis worden doorverwezen en/of doorverbonden naar het crisiscentrum. Zorg dat er slechts één woordvoerder is. Door een perfecte coördinatie kunnen er geen tegenstrijdige verhalen naar buiten gaan. Zorg dat vertegenwoordigers van de media terecht kunnen met vragen. Als je belooft terug te bellen, doe dat dan binnen de afgesproken tijd. Draag zelf gedocumenteerde en goed onderbouwde feiten aan om te voorkomen dat er geruchten ontstaan. Vermijd zelf onder alle omstandigheden elke speculatieve opmerking. Meld de journalisten dat je informatie niet zult geven als je de privacy van personen of de legitieme rechten van de organisatie daarmee kunt schaden of in gevaar kunt brengen.

Sta elke journalist te woord en weiger niet botweg enige informatie. Het belang van het publiek is in dit soort situaties het hoogste belang. Geef blijk van je oprechte medeleven als er slachtoffers zijn gevallen. Let op de volgorde van berichtgeving; bepaalde doelgroepen moeten het bericht direct van je horen en niet via de media: medewerkers, leerlingen en hun ouders, omwonenden, familie van medewerkers/leerlingen en/of overheidsinstanties. Kondig aan wanneer je weer met informatie naar buiten zult treden en houd je aan die afspraak. Houd de berichtgeving in de pers goed in de gaten en meld de redactie wanneer de informatie onnauwkeurig is verwerkt. Ga na in hoeverre rectificatie mogelijk is. In geval van geschreven pers, vraag altijd de tekst van tevoren op.

### Het geven van een interview

Ga na of het interview het beste door jou gegeven kan worden. Wellicht is er iemand in de organisatie die daar meer voor in aanmerking komt, gezien zijn of haar specifieke kennis op dit gebied.

Ben je niet zeker van de bedoeling van het interview, ken je het blad niet of wil je eerst intern overleg met je bestuur of collega's, vraag dan om enige bedenktijd en spreek een tijdstip af waarop je de journalist zult terugbellen en doe dit dan ook.

Als je bepaalde voorwaarden aan het interview wilt verbinden – bijvoorbeeld: de tekst ter inzage krijgen vóór publicatie, de aanwezigheid van een adviseur of advocaat, géén publicatie voor een bepaalde datum enz. – dan moet je dat doen bij het bevestigen van de afspraak.

Maak vooral duidelijke afspraken over je “vrijheden” met de kopij. Het is gebruikelijk dat bij inzage vóór publicatie alleen feitelijke onjuistheden worden rechtgezet. De stijl, de toonzetting, de beschrijving en de keuze uit delen van het interview zijn een zaak van de journalist. De afspraak kan ook verder gaan dan alleen de feitelijke correcties. Als een interview over heel delicate kwesties gaat, kun je vooraf afspreken bepaalde passages bij nader inzien te mogen schrappen, zelfs al zijn ze letterlijk zo gezegd. Zorg dat afspraken wederzijds duidelijk zijn.

### **Tijdens het interview**

Neem ook zelf het gesprek op je telefoon op. Dan kan er later geen misverstand ontstaan over wat je wel of niet hebt gezegd. Antwoord helder en uitvoerig op de gestelde vragen. Vermijd vakjargon en wees je ervan bewust dat je – via de journalist – met de lezers spreekt. Wat je in je eigen werk- of privé-omgeving vertelt aan die geïnteresseerde aardige man of vrouw die je komt interviewen, vertel je in wezen aan wellicht een grote groep lezers.

Bedenk dat alles wat je zegt in principe in de krant kan komen. De verslaggever komt niet even gezellig koffiedrinken, maar is er om zijn werk te doen. Zeg daarom geen dingen die je niet graag in de krant ziet. Juist krasse taal is interessant om te citeren: dat boeit de lezers. Informele interviews bestaan niet: alles wat je zegt, wordt gebruikt.

Mocht het noodzakelijk zijn bepaalde achtergrondinformatie te geven die per se niet mag worden gepubliceerd, dan moet je dit duidelijk en vooraf zeggen. Vraag de journalist om de opname even stil te zetten of om geen aantekening te maken van wat je gaat vertellen en laat hem akkoord gaan met het feit dat je dit in vertrouwen, “off the record”, zegt. Journalisten hebben een hekel aan informatie die in vertrouwen wordt gegeven, maar soms is het nodig om het gegeven in een duidelijk kader te plaatsen. Laat je op geen enkele manier provoceren of irriteren. Blijf controle houden over wat je zegt en hoe je reageert. Wees jezelf, doe jezelf geen geweld aan en doe je vooral niet anders voor tegenover de journalist.

Het is geen schande op een bepaalde vraag het antwoord niet te weten. Als je het niet direct kunt opzoeken, spreek dan af dat je de interviewer direct zult bellen als je wel over de gevraagde informatie beschikt. Maak een notitie en bel zo spoedig mogelijk terug. Bovendien heb je dan ook de gelegenheid om eventueel een belangrijk punt dat je na vertrek van de journalist te binnen schoot, aan het interview toe te voegen.

### **Na het interview**

Als de journalist je de tekst ter inzage heeft gestuurd, reageer dan nog dezelfde dag. Immers, de krant kan niet wachten.

Kom de gemaakte afspraken na.

Corrigeer alleen feitelijke onjuistheden;

Schrap alleen wat "off the record" is gezegd en toch genoteerd staat;  
Passages die niet "off the record" zijn gezegd, kun je niet wijzigen, tenzij anders is  
overeengekomen; in alle andere gevallen zal dit op problemen stuiten;  
Over de kop van het artikel kun je niets afspreken; bij de meeste kranten worden de  
koppen niet door de journalist gemaakt, maar door een koppenredacteur.

## Bijlage 3: Model privacyreglement Spaarnesant

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Aanhef</b></p> <p>Dit reglement is voor alle scholen van Spaarnesant, hierna te noemen Spaarnesant, gevestigd op locatie te Haarlem en Hoofddorp.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Wat betekent dit in de praktijk</b></p> <p>Dit reglement is voor de stichting Spaarnesant.</p> <p>Er is voor gekozen worden om niet <i>per school</i> (locatie/vestiging) een reglement te maken, maar dit op <i>bestuursniveau</i> te regelen. Om deze reden wordt in dit reglement van Spaarnesant in plaats van de school gesproken. In de praktijk zullen ouders meestal met een school van Spaarnesant te maken hebben.</p> |
| <p><b>2. Definities</b></p> <p><i>Persoonsgegevens</i> Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;</p> <p><i>Verwerking van persoonsgegevens</i> Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in</p> | <p>Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.</p> <p>Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.</p>                                                                   |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Bijzonder<br/>persoonsgegevens</i>  | verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;<br><br>Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;                                                                          | Een persoonsgegevens dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras.                                                                                                                                                           |
| <i>Betrokkene</i>                      | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen; Als over betrokkene gesproken wordt, wordt hier mede bedoeld diens wettelijke vertegenwoordiger.                            | De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Wettelijk<br/>vertegenwoordiger</i> | Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;                                                                  | Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Verantwoordelijke</i>               | De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de | Het bevoegd gezag op een school geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schooldirecteur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Bewerker</i></p>                      | <p>Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de scholen stichting Spaarnesant bedoeld.</p> <p>Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;</p>                                                                                                                                                              | <p>persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.</p> <p>Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| <p><i>Derde</i></p>                         | <p>Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;</p>                                                                                                                                                                                                  | <p>Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><i>School</i></p>                        | <p>De verantwoordelijke onderwijsinstelling/ bevoegd gezag.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>De verantwoordelijke onderwijsinstelling/ bevoegd gezag</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>3. Reikwijdte en doelstelling</b></p> | <p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door stichting Spaarnesant worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:</p> <p>a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;</p> | <p>Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Er kan voor gekozen worden om dit reglement uit te breiden naar medewerkers van de school: in dat geval wordt in de tekst overal achter 'leerling' de tekst 'en medewerkers' toegevoegd.</p> <p>Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren</p> |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <p>b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;</p> <p>c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;</p> <p>d. de rechten van betrokkene te waarborgen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens</b></p> <p><i>Doelen</i></p> | <p>Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Spaarnesant zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.</p> <p>De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:</p> <p>a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;</p> <p>b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;</p> <p>c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;</p> <p>d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling</p> | <p>Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Spaarnesant zich aan de wet</p> <p>Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:</p> <p>a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen;</p> <p>b. het aanbieden van leermiddelen;</p> <p>c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen.</p> <p>d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;</p> <p>e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor</p> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>of het instituut op de eigen website;</p> <p>e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;</p> <p>f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;</p> <p>g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;</p> <p>h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.</p> | <p>leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.</p> <p>f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;</p> <p>g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school;</p> <p>h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.</p>                                                                                                                            |
| <p><b>5. Vrijstelling meldingsplicht</b></p> | <p>De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.</p> <p>Als de school de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. Doelbinding</b></p> <p>Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.</p>                                                                                                                                                                                                                   | <p>aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "SCHOOL heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER".</p> <p>Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een neven doel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.</p> |
| <p><b>7. Soorten gegevens</b></p> <p>De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door de school worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>8. Grondslag verwerking</b></p> <p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:</p> <p>a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend</p> <p>b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene</p> | <p>Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:</p> <p>Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene;</p> <p>Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te voeren;</p> <p>De wet het gebruik van de gegevens vereist;</p> <p>Er sprake is van vitaal belang;</p> <p>De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren</p>                                                                                                                 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst</p> <p>c. Wettelijke verplichting: in het geval <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan</i> stichting Spaarnesant <i>onderworpen is</i></p> <p>d. Vitaal belang:</p> <p>e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt</p> <p>f. Gerechtvaardigd belang:</p> | <p>van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven</p> <p>Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang</p>                     |
| <b>9. Bewaartermijnen</b> | <p>Spaarnesant bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>De school bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.</p> |
| <b>10. Toegang</b>        | <p>Spaarnesant verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <p>a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de Spaarnesant staat;</p> <p>b. de bewerker die gemachtigd is om</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens</p>       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>persoonsgegevens te verwerken;'</p> <p>c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.</p> <p><b>11. Beveiliging en geheimhouding</b></p> <p>a. Spaarnesant neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.</p> <p>b. Spaarnesant zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.</p> <p>c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn</p> | <p>Spaarnesant neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.</p> <p>De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.</p> <p>De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn (dan kunnen bijvoorbeeld beveiligingincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>op de verwerkte persoonsgegevens.</p> <p>d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.</p> | <p>usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies?</p> <p>Voor iedereen die binnen de school de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.</p> |
| <b>12. Verstrekken gegevens aan derden</b> | <p>Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Spaarnesant de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven</p>                                                                                                                                                                    |
| <b>13. Sociale media</b>                   | <p>Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van Spaarnesant.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Er kan voor gekozen worden om hier één of meerdere bepalingen op te nemen over het gebruik van internet of sociale media. Het is ook mogelijk dit op te nemen in aparte gedragsregels of een protocol.</p>                                                                                                                                                     |
| <b>14. Rechten betrokkenen</b>             | <p>1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. Spaarnesant erkent deze rechten en handelt in</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Spaarnesant houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het</p>                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | overeenstemming met deze rechten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | gebied van rechten van betrokkenen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Inzage</i>                                               | Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Spaarnesant verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Spaarnesant mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker | Iedere betrokkene kan bij Spaarnesant opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit heet inzage. Spaarnesant mag maximaal € 5,-. Er kan voor gekozen worden om de inzage gratis te laten geschieden, de cursieve tekst kan dan weggelaten worden.<br><br>In rekening brengen voor kosten die gemaakt worden om dit verzoek uit te voeren. Wijst de school het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen. |
| <i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i> | Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen van de school of Spaarnesant.                                                                                                                                                                                            | Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoord geven tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Verzet</i>                                               | Voor zover Spaarnesant persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f Wbp, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens                                                                                                                                                                                                                           | Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | persoonlijke omstandigheden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Termijn</i>               | 2. Spaarnesant dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.                                                                                                               | Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet Spaarnesant het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.                                                                                                                                                                      |
| <i>Uitvoeren verzoek</i>     | 3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Spaarnesant zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.                                                                                                                                                                                                                                                | Wanneer de school akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Intrekken toestemming</i> | 4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de betrokkene worden ingetrokken.                                                                                                                                                                                                                                 | Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>15. Transparantie</b>     | <p>1. Spaarnesant informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.</p> <p>2. Spaarnesant informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.</p> | Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens. |
| <b>16. Klachten</b>          | 1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Heeft u een klacht over de omgang met                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>van Spaarnesant niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directeur van de school.</p> <p>2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.</p> | <p>persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij Spaarnesant aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indienen van een klacht.</p> <p>Er kan voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de school te volgen. In dat geval wordt de tekst gebruikt: "Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Spaarnesant niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor Spaarnesant."</p> |
| <b>17. Onvoorziene situatie</b>  | <p>Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.</p>                                                                                                                                                               | <p>Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>18. Wijzigingen reglement</b> | <p>1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via het Spaarnesant SharePoint.</p> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.</p>                    | <p>Spaarnesant kan in overleg met de (G)MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, schoolgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>19. Slotbepaling</b>          | <p>Dit reglement wordt aangehaald als "het privacyreglement" van</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Dit reglement noemen we "het privacyreglement" en geldt vanaf 1-8-2017.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| Spaarnesant en treedt in werking op 1 augustus 2017. |  |
|------------------------------------------------------|--|

(Modelprivacyreglement - *Kennisnet 8 september 2015*).

## Bijlage 4: Protocol echtscheiding

### 1. Inleiding

Ongeveer één op de drie huwelijken in Nederland eindigt in een scheiding. In de meeste gevallen worden de zaken goed geregeld, maar er zijn ook situaties waarin de communicatie tussen ouders niet meer goed verloopt. De gevolgen hiervan kunnen veel impact op een kind hebben en dit protocol is er dan ook op gericht om de situatie op school voor het kind zo veilig mogelijk te houden.

### 2. Wederzijdse verwachtingen

De school streeft naar een positief contact met beide ouders. Voor school staat het welzijn en de ontwikkeling van een kind voorop en school zal te allen tijde in een scheidingssituatie neutraal blijven ten aanzien van beide ouders. Doen er zich situaties voor waarin ouders hun relationele problemen op school of via school beslechten, dan zal de school de ouders het dringende advies geven hulp in te schakelen. Indien nodig is de school verplicht een zorgmelding te doen bij Veilig Thuis.

### 3. Communicatie

#### 3.1 Informatieplicht van ouders

Alle ouders hebben naar de school een schriftelijke informatieplicht. Dit betekent dat de school op de hoogte moet worden gesteld als er wijzigingen optreden in hun burgerlijke staat, bijvoorbeeld in het geval van een echtscheiding. In het geval van scheiding ontvangt school graag een kopie van het ouderschapsplan, zodat de omgangsregeling ook voor school helder is.

#### 3.2 Informatieplicht vanuit school

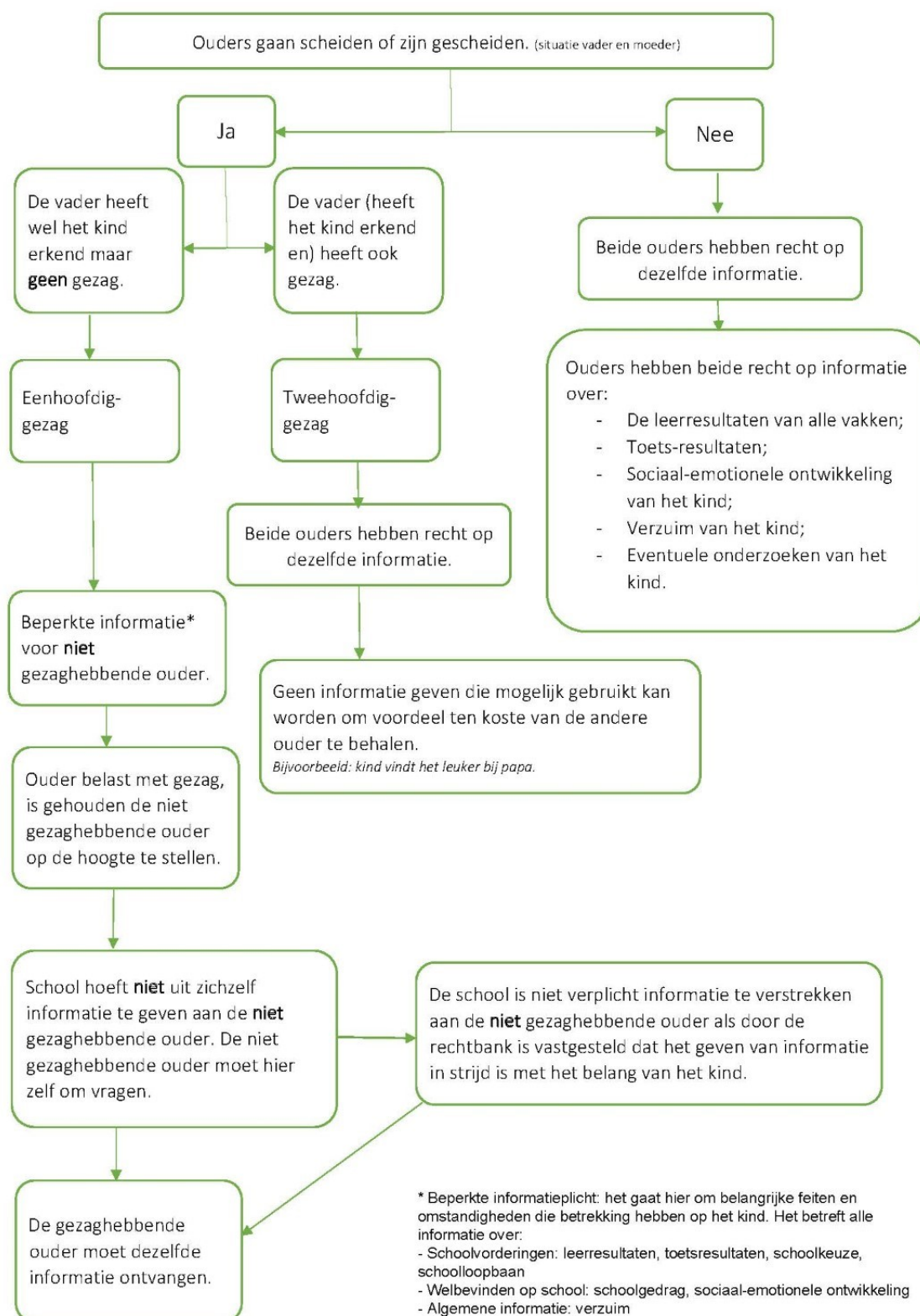
De school is verplicht de gezaghebbende ouder(s) te informeren over de ontwikkeling en voortgang van hun kind(eren). Bij gescheiden ouders die beiden het gezag hebben, is het dus zaak dat aan hen beiden dezelfde informatie over de ontwikkeling en voortgang wordt verstrekt. Heeft een ouder geen gezag meer, ook dan heeft hij of zij recht op informatie, maar de ouder zal daar dan wel zelf om moeten vragen (artikel 1:377 C van het burgerlijk wetboek). Het gaat in dit geval alleen om informatie die de gezaghebbende ouder ook heeft ontvangen. Verzet de gezaghebbende ouder zich hiertegen, dan heeft dit alleen grond als dit door een rechter is bepaald. De school hoeft uit zichzelf echter geen informatie te verstrekken aan ouders zonder gezag. Als het om de vader gaat, dan moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie over het kind.

Bij twijfel over het al dan niet hebben van gezag kan school een aanvraag indienen bij het openbaar Gezagsregister. Dit gebeurt altijd in Overleg met directie of IB.

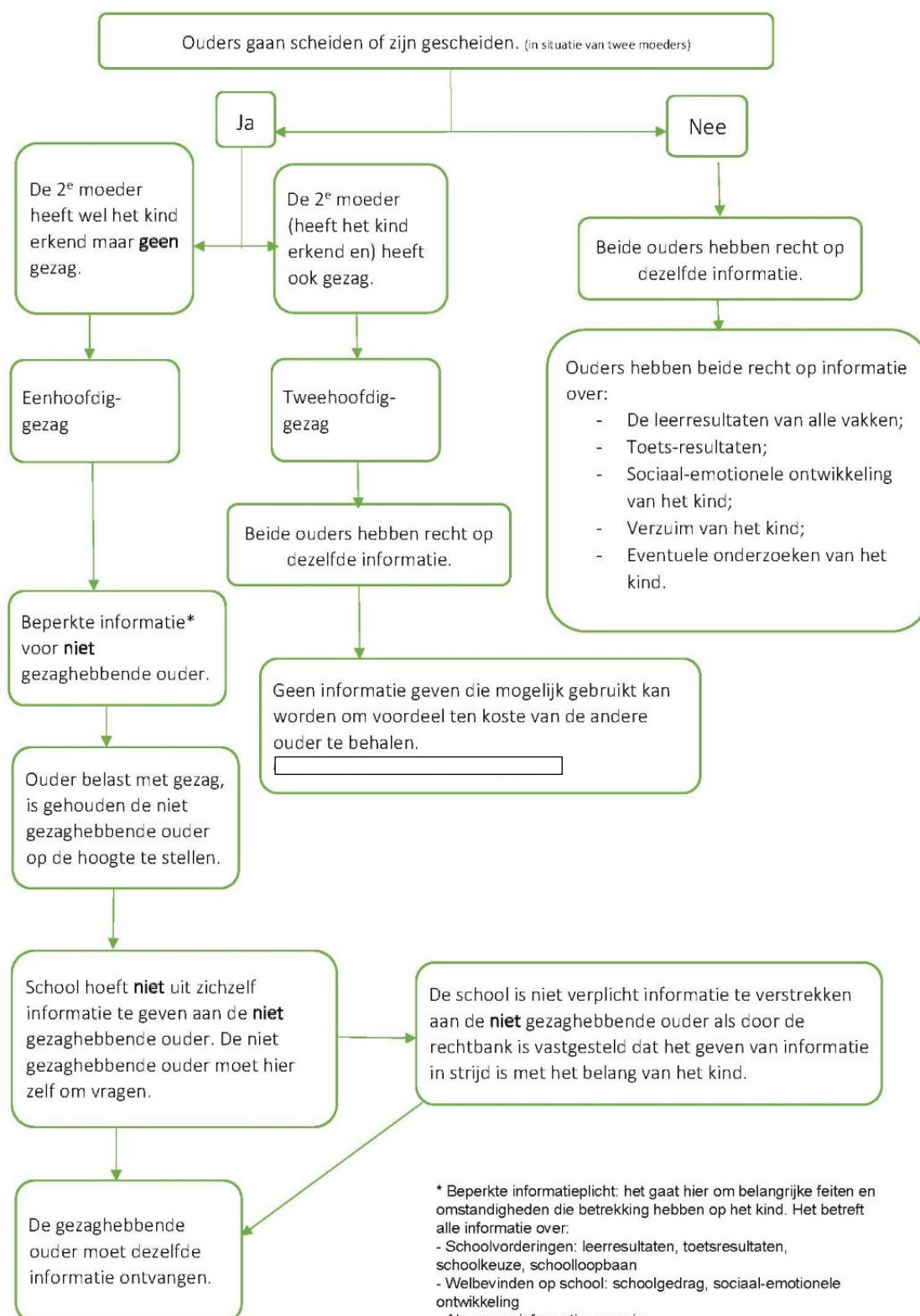
<https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>

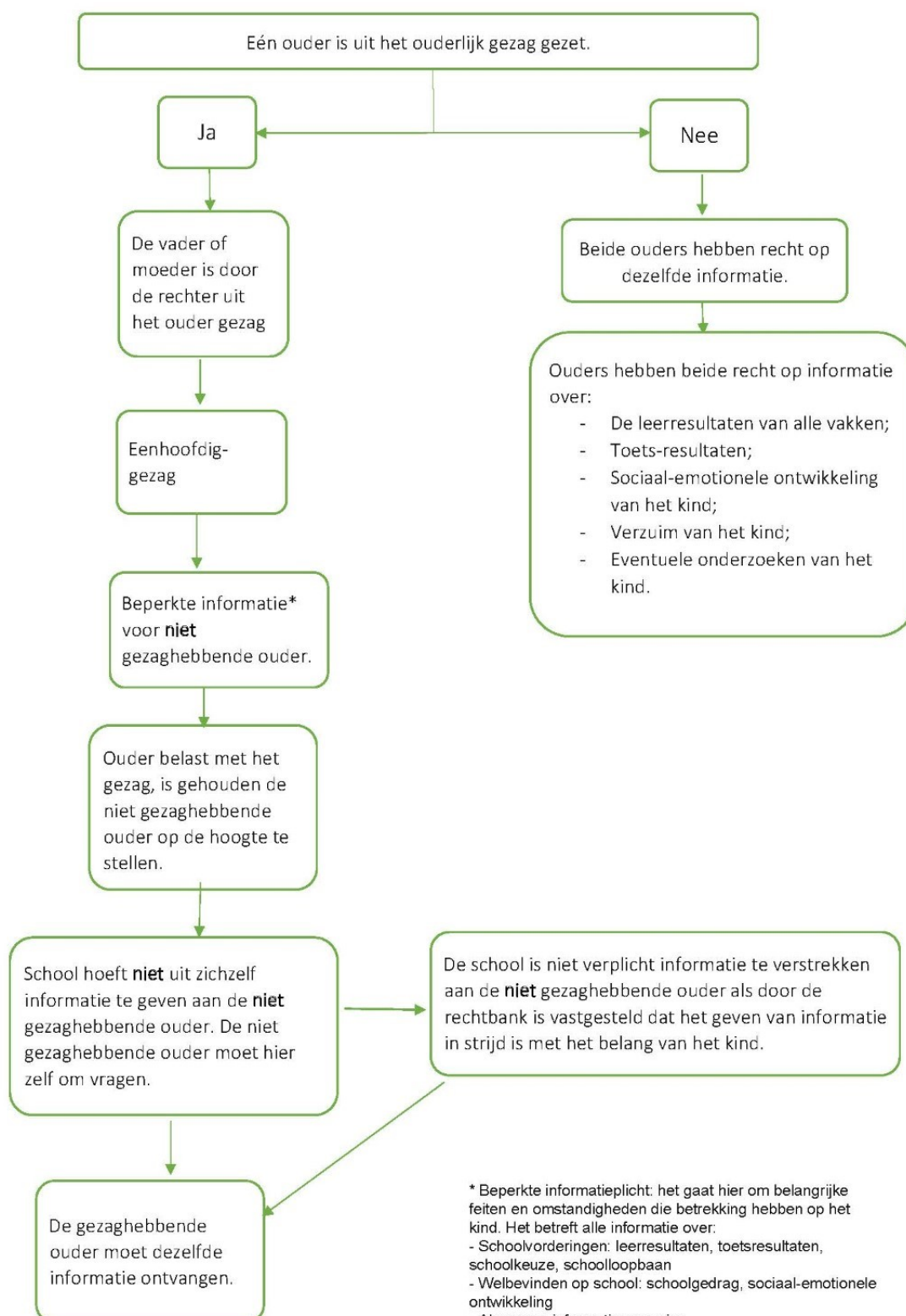
Verzoek van advocaten om informatie van de school wordt afgewezen. Alleen wanneer een rechter informatie van de school opvraagt wordt hierop gereageerd.

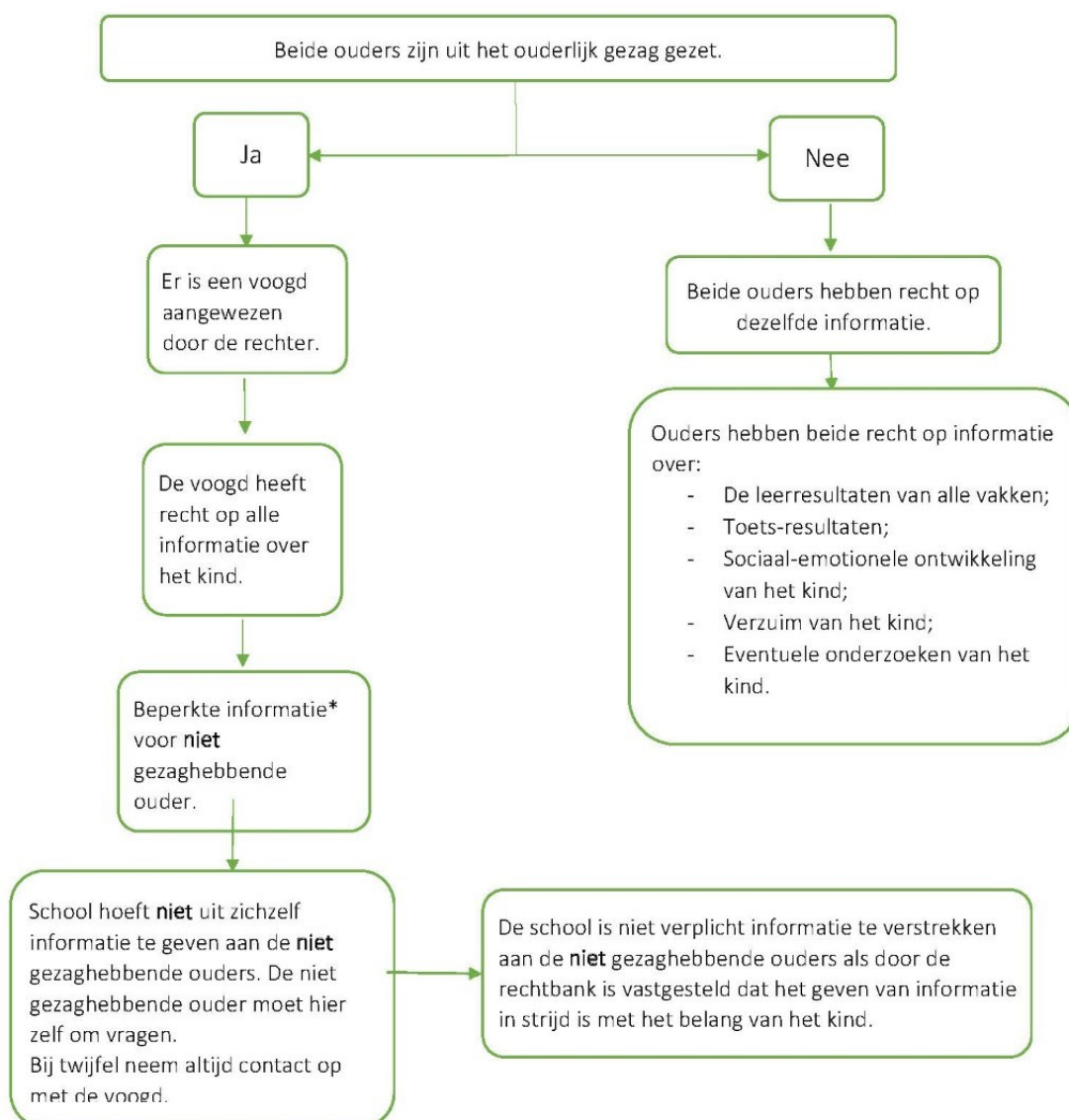
Op de volgende pagina's zijn overzichtelijke stroomdiagrammen opgenomen voor de verschillende mogelijke situaties en de informatievervalsing.











\* Beperkte informatieplicht: het gaat hier om belangrijke feiten en omstandigheden die betrekking hebben op het kind. Het betreft alle informatie over:

- Schoolvorderingen: leerresultaten, toetsresultaten, schoolkeuze, schoolloopbaan
- Welbevinden op school: schoolgedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling
- Algemene informatie: verzuim

Er is geen recht op inzage in het leerlingdossier.

### **3.3 Oudergesprekken**

Voor een ouderavond of 10-minutengesprek worden in principe beide ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Dit om te zorgen dat beide ouders dezelfde informatie ontvangen. Alleen bij dringende redenen kan hiervan worden afgeweken. In dit geval worden afspraken of gespreksonderwerpen voorafgaand aan het gesprek op papier gezet en tijdens het gesprek doorgenomen en meegegeven aan ouders. Onderwerpen die niet vooraf zijn vastgelegd, worden dan ook niet besproken. In het geval van een moeilijke scheiding wordt een gesprek altijd door twee leerkrachten of leerkracht en IB/directie gevoerd.

### **3.4 Mailverkeer met ouders**

Mailberichten van een gescheiden ouder worden door school alleen beantwoord als de andere ouder in de CC staat. Is dit niet het geval, dan zal de leerkracht vragen of het bericht nog een keer gestuurd kan worden, nu met de andere ouder in de CC.

### **3.5 Nieuwe partners**

De school zal de nieuwe partners of stiefouders niet beschouwen als gesprekspartner van de school. Aan hen zal dan ook geen informatie worden verschaft, tenzij beide ouders schriftelijk kenbaar hebben gemaakt aan de school dat dit akkoord is.

## **4. Ophalen van kinderen**

Kinderen van gescheiden ouders kunnen van school worden opgehaald door één van de (of beide) gescheiden ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders zelf om hierover goede afspraken te maken. De school handelt naar de uitspraak zoals in de omgangsregeling is vastgelegd, mits een kopie van de omgangsregeling op school aanwezig is. Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen van rechtswege verboden is, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het kind vanuit de klas/school naar huis gaat. In dit geval is het noodzakelijk dat school over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikt.

## **5. Aanwezigheid bij activiteiten**

Soms vinden er activiteiten plaats op school waarbij ouders welkom zijn. De school gaat er dan van uit dat ouders in goed overleg met elkaar beslissen wie daarbij aanwezig is. Dat kunnen beide ouders zijn of beide ouders met hun partner, als het belang van het kind niet geschaad wordt. De verantwoordelijkheid om hier heldere en werkbare afspraken over te maken ligt bij de ouders.

## **6. Verlofaanvragen**

Verlofaanvragen kunnen alleen worden gedaan door de ouder die het volledige informatierecht heeft en wanneer het kind bij die ouder in huis woont. Ouders bij wie de leerling niet in huis woont, kunnen alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder. In geval van co-ouderschap kunnen beide ouders verlof aanvragen. De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven. Ouders die geen ouderlijk gezag hebben kunnen geen verlof aanvragen.

## Bijlage 5: Registratie kleine en grote incidenten en ongevallen

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld.

### Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

#### Goede communicatie

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

#### Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft dan ook slechts zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Bijkomend voordeel: de schoolbevolking ziet dat het registreren van incidenten effect heeft.

### Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS-onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.

- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn.
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens).
- Seksueel misbruik.
- Grove pesterijen.
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie).
- Bedreigingen.
- Vernieling of diefstal van goederen.
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

## Bijlage 6: Protocol nazorg incidenten

1. Neem na een incident contact op met de bedrijfsarts, liefst voor stap 2.
2. Evaluatie met betrokkene(n) binnen 12 uur na de gebeurtenis, bij voorkeur door de direct leidinggevende. Verstrek een compleet beeld aan alle betrokkenen. Scheid emotionele en technische zaken. Verstrek informatie over 'normale' verwerkingsreacties, zoals vermijding, herbeleving, zwakte, geïrriteerdheid.
3. Persoonsgebonden nazorg.  
Laat betrokkene uitspreken, leg geen mening op, bespreek mogelijk gevoel van (on)veiligheid. Inventariseer persoonsgebonden nazorg. Initieer een 'buddy' systeem voor een periode van drie maanden.
4. Controle na drie dagen.  
Controleer op herbeleving, vermijding, prikkelbaarheid en zwakte, stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).
5. Controle na drie weken.  
Controleer welbevinden, psychisch, sociaal en lichamelijk. Stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).
6. Controle na drie maanden.  
Controleer of betrokkene over het gebeurde kan vertellen zonder sterke emoties, met aanvaarding en terugkeer in de realiteit. Indien nodig inschakelen van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).
7. Na een jaar.  
Is er sprake van aanvaarding? Stop dan nazorg. Zo nee, schakel dan deskundigen in via bedrijfsarts (verwijzing naar deskundige gespecialiseerde begeleiding).

## Bijlage 7: Ongevallenmelding arbeidsinspectie

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt voor ongevallen van eigen werknemers en van personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.

### **Wat moet u doen bij een arbeidsongeval?**

Wanneer zich een ongeval voordoet op de werkvloer, moet de werkgever:

Het ongeval direct melden aan de Inspectie SZW. Bel **0800-5151** (gratis en altijd bereikbaar)

De ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd laten. Doorgaans zal de Inspectie SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse goed kunnen beoordelen.

<https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

### **Wat is een melding plichtig arbeidsongeval?**

Een melding plichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

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

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

Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.

Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dag opname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Meer informatie is te vinden op:

[https://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval\\_melden/verplichtmeldenarbeidsongevallen.aspx](https://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/verplichtmeldenarbeidsongevallen.aspx)

## Bijlage 8: Aangifte doen binnen het onderwijs

Iedereen die werkt binnen het onderwijs weet dat een veilige omgeving voor leerlingen en personeel van groot belang is om te kunnen leren en werken. Een duidelijk aangiftebeleid draagt daar aan bij. Leerlingen en personeel voelen zich veiliger als duidelijk is vastgelegd waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als deze worden overschreden. Het is echter niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf op kan lossen en van welke incidenten aangifte gedaan kan of moet worden. Dit heeft te maken met de specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen en jongeren. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Leerkrachten weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar wat te doen bij incidenten die normen overschrijden? Soms is het echter nodig om een aangifte te doen. Daarmee wordt een grens getrokken die van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers. De aangifte staat daarin niet op zich: ook binnen de school moet aandacht zijn voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s). De school kan deze zaken vastleggen in het aangiftebeleid, zodat voor iedereen duidelijk is waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

### Checklist strafbare feiten in het onderwijs:

- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Vanuit school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

## Bijlage 9: Protocol Sociaal Omgangsbeleid

### **Doel van een protocol sociaal omgangsbeleid**

Wij willen zorgen voor een school waar kinderen, ouders en leerkrachten zich prettig en veilig voelen. Veiligheid is voor ieder mens een voorwaarde om zich goed te kunnen ontwikkelen. Onze visie en ons handelen is gericht op respectvol met elkaar omgaan en elkaar serieus nemen. Dit geldt voor kinderen en voor volwassenen. Hierbij gebruiken wij als basis het programma 'Vreedzaam'.

*In onze visie staat: Wij bieden de leerlingen een veilige en gezellige leeromgeving waar zij hun talenten kunnen ontwikkelen.*

Helaas komt het op iedere school voor dat kinderen of volwassenen zich niet aan de sociale omgangsregels houden. Er kan sprake zijn van pestgedrag, onwenselijk gedrag of van grensoverschrijdend gedrag.

Dit protocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van het voorkomen, het signaleren en het aanpakken van gedrag waardoor de veiligheid op school in het geding komt. Dit plan van aanpak staat hieronder uitgewerkt en is daarnaast samengevat in een Routekaart Gedrag. Deze routekaart is in elke groep te vinden en ondersteunt het handelen volgens dit protocol in de praktijk doordat het overzichtelijk, beknopt en daardoor handzaam.

### **Wat verstaan we onder ongewenst gedrag?**

#### **Pestgedrag**

Bij pesten wordt iemand getreiterd en is er sprake van herhalende, kwetsende machtsuitoefening tegenover specifieke slachtoffers. De leerling die pest heeft geen positieve bedoelingen, maar wil iemand pijn doen en kwetsen. Voor het slachtoffer is dit een bedreigende situatie. Het gevoel van veiligheid wordt aangetast. Meestal gebeurt het pesten stiekem.

Pesten is iets anders dan plagen. Bij plagen zijn kinderen aan elkaar gewaagd. Het is een spelletje dat niet altijd leuk is, maar ook niet bedreigend. Door elkaar te plagen leren kinderen om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden.

#### **Onwenselijk gedrag**

Onder onaangepast gedrag verstaan wij gedrag waarbij geen rekening wordt gehouden met anderen of met de gevoelens van anderen of de spullen van anderen. We verwachten van onze kinderen, ouders en leerkrachten dat ze onenigheden of conflicten respectvol uitpraten. Brutale uitingen of het niet luisteren naar volwassenen zijn voorbeelden die vallen onder dit gedrag.

## **Grensoverschrijdend gedrag**

Als er gebruik wordt gemaakt van geweld, zowel fysiek als verbaal, valt dit onder grensoverschrijdend gedrag.

## **Signaleren**

### **Pestgedrag**

Vaak kunnen leerkrachten en ouders door middel van observeren signalen van pestgedrag opvangen. Hieronder staan een aantal signalen die zouden kunnen voorkomen.

Verschillende signalen bij de leerling die gepest wordt:

- Het kind heeft blauwe plekken, schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken, verliest vaak spullen.
- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Het is vaak verdrietig of neerslachtig, heeft stemmingswisselingen met driftbuien.
- Een kind kan ook onhandelbaar, agressief en overspannen reageren.
- Het kind staat dikwijls alleen op het speelplein; er komen geen vriendjes thuis en het wordt niet uitgenodigd.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
- Het kind wordt als laatste gekozen.
- De schoolresultaten worden opeens slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk en figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zoekt redenen om niet naar school te hoeven.

Verschillende signalen bij de leerling die pest:

- Het kind heeft blauwe plekken, schrammen of gescheurde kleren.
- Zijn/haar vriendjes zijn volgzame meelopers.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Zijn/haar vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort is een zwakkeling of zelfs een vijand.
- Het kind is regelmatig brutaal tegenover een zwakkere. Dit kan ook een ouder zijn.
- Het kind kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden en verdraagt geen kritiek.
- Het kind kan zich thuis anders gedragen dan op school en andersom.

### **Onwenselijk gedrag**

Dit kunnen we signaleren door te observeren hoe kinderen met elkaar en met de spullen van school en anderen omgaan en door goed te kijken naar het gedrag dat een kind tegen volwassenen laat zien.

Voorbeelden van signalen:

- Het niet accepteren van aanwijzingen van volwassenen.
- Op een negatieve manier in discussie gaan.
- Brutale antwoorden geven.
- Niet luisteren naar ideeën of inbreng van andere kinderen
- Niet opruimen van gemeenschappelijke spullen
- Niet netjes omgaan met de materialen

### **Grensoverschrijdend gedrag**

Wij keuren grensoverschrijdend gedrag van leerlingen altijd af.

Voorbeelden van dit gedrag zijn:

- Alle vormen van fysiek geweld.
- Alle vormen van verbaal geweld, te denken valt aan grove scheldwoorden die kwetsend zijn voor anderen.

### **De aanpak**

#### **Algemeen**

Wij schenken aandacht aan sociale competenties en vaardigheden. Wij gebruiken hier het programma 'Vreedzaam' voor. Vreedzaam beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Kinderen leren o.a.:

- Vertrouwen te krijgen in zichzelf
- Zicht te krijgen op wat de omgeving van hen vraagt en daar een eigen weg in te vinden
- Samen te werken met andere kinderen
- Dat ieder kind anders is.

Als een kind ongewenst gedrag laat zien of slachtoffer is van ongewenst gedrag, wordt dit genoteerd in het leerlingvolgsysteem. Zo kunnen we bijhouden of het om incidenten gaat of dat er sprake is van een patroon.

#### **De aanpak van pestgedrag**

Ondanks deze preventieve aanpak kan het toch voorkomen dat pesten de kop opsteekt. Wanneer dat gebeurt hanteren wij een directe aanpak: de vijfsporenaanpak.

##### *1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt.*

- Naar het kind luisteren en zijn/haar probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan mogelijke oplossingen.
- Ouders op de hoogte brengen.

- Zo nodig zorgen in overleg met ouders dat het kind deskundige hulp krijgt.
2. *Steun bieden aan de leerling die pest.*
- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander kind betekent.
  - Het kind helpen om op een positieve manier relaties met anderen te onderhouden.
  - Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
  - Ouders op de hoogte brengen.
  - Zo nodig zorgen in overleg met ouders dat het kind deskundige hulp krijgt.
3. *De zwijgende middengroep betrekken bij de oplossing van het pestprobleem.*
- Met de kinderen praten over pesten en hun eigen rol daarin.
  - Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossing.
  - Samen met de kinderen werken aan een oplossing, waarbij ze zelf een actieve rol kunnen spelen.
4. *De ouders/verzorgers steunen.*
- De ouders/verzorgers die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
  - Informatie en advies geven over pesten en de manier waarop pesten kan worden aangepakt.
  - Stimuleren dat ouders elkaar op een respectvolle en oplossingsgerichte manier aanspreken op pestgedrag van hun kind. Het is namelijk een gezamenlijk probleem.
  - In samenwerking met ouders en school het pestprobleem aanpakken.
  - Zo nodig ouders/verzorgers doorverwijzen naar professionele hulp.
5. *De leerkrachten steunen bij de aanpak van het pestprobleem.*
- Een deel van het team is geschoold in het programma 'Vreedzaam'. Nieuwe leerkrachten worden ingewerkt in dit programma.
  - Zo nodig volgen leerkrachten cursussen of bijscholing over dit onderwerp.
  - De leerkrachten werken aan het tot stand brengen van een algemeen beleid rond veiligheid en pesten.
  - Er is binnen de overlegstructuur tijd en ruimte om met andere collega's te praten over individuele problematiek van kinderen rondom sociale omgang.
  - De zorgstructuur van de school is zo ingericht dat de IB-er regelmatig overleg heeft met de leerkracht over de klas en over individuele leerlingen. Bij problemen ondersteunt de IB-er in het zoeken naar een oplossing.

Het team stelt zich ten doel de school een veilige plek te laten zijn. Dit doet zij door duidelijk stelling te nemen tegen het pesten, en een duidelijke aanpak ervan.

Ieder leerkracht heeft een signalerende functie. Wanneer de leerkracht pestgedrag signaleert is hij/zij verantwoordelijk voor het aanspreken van de betrokkenen en het informeren van de ouders van de leerling die gepest wordt, maar ook de ouders van de leerling die pest.

Kinderen of ouders kunnen ook zelf initiatief nemen om pestgedrag met de leerkracht te bespreken.

Wanneer een kind of ouder dit liever niet doet met de eigen leerkracht, dan kunnen ze ervoor kiezen om dit met de contactpersoon te bespreken. Naast het luisteren kan de contactpersoon samen met het kind en/of de ouders bepalen wat er moet gebeuren.

Ouders hebben een belangrijke taak in het bewaken en bewaren van de veiligheid op school. Het is belangrijk dat de ouders hun kinderen vertellen over de gevolgen van pesten en hun kinderen wijzen op hun verantwoordelijkheden.

Als een ouder merkt dat zijn/haar kind wordt gepest of zélf pest, is het van belang om samen met de leerkracht van het kind te kijken welke mogelijkheden er voorhanden zijn om het pestgedrag zo snel mogelijk een halt toe te roepen.

School en ouders kunnen er zo samen voor zorgen dat de school een veilige school blijft. Een plek waar ieder kind zich veilig kan ontwikkelen.

### **De aanpak van onwenselijk gedrag**

Als een kind geen rekening houdt met anderen, de gevoelens van anderen of de spullen van anderen, dan volgen we deze stappen.

- Het onaangepast gedrag wordt duidelijk benoemd in een 'ik boodschap'. *Ik zie dat jij de schaar afpakt van Jan, ik zie dat Jan het niet leuk vindt. Is dat jouw bedoeling?*
- Als het niet de bedoeling is van het kind, worden er samen met de leerkracht positieve alternatieven bedacht voor zijn/haar gedrag.
- De leerkracht houdt toezicht op/helpt het kind om een alternatief uit te voeren.
- Zo nodig worden er excuses gemaakt aan het andere kind.
- Als het wel de bedoeling is of het gedrag gaat door, wordt het kind uit de situatie gehaald. Er volgt een time-out in een andere klas.
- Na een afkoelingsperiode gaat de leerkracht in gesprek met het kind de leerkracht herhaalt de ik-boodschap.
- Als het wordt begrepen door het kind, kan het terug naar de klas en maakt het zo nodig excuses aan het andere kind of aan de leerkracht.
- Bij het doorgaan van het gedrag, blijft het kind in de time-out situatie. Er wordt na schooltijd verder gepraat met het kind. De ouders worden op de hoogte gebracht.
- In overleg met ouders wordt samen met het kind naar een oplossing gezocht om dit gedrag in de toekomst te voorkomen.
- Bij onaangepast gedrag wordt er naar ouders gebeld als het kind niet luistert na een time-out of als er sprake is van frequent onaangepast gedrag.

## De aanpak van grensoverschrijdend gedrag

Als een kind gebruik maakt van geweld, zowel fysiek als verbaal, dan volgen we deze stappen.

- Het grensoverschrijdende gedrag wordt benoemd in een 'ik-boodschap zonder vraag met consequentie' en het kind wordt direct in een time-out situatie gezet. *Ik zie/hoor dat je slaat/schopt/brutaal bent. Ik accepteer jouw gedrag niet. Met dit gedrag kan je niet in de klas zijn, ik breng je naar juf/meester. In de pauze/na schooltijd praten wij hierover.*  
*Voor de leerlingen van groep 1 t/m 3 wordt er gekeken naar het kind. Een time out in een andere klas kan nog te veel impact hebben en het doel voorbijschieten. De leerkracht schat per situatie in wat effectief is en heeft de keus om bovenstaande procedure te volgen of brengt de leerling naar een plek in de buurt van de klas of een plek in de klas voor een time out periode. Na de time out periode bespreekt de leerkracht het gedrag met de leerling.*
- Na een afkoelingsperiode in een andere klas schrijft het kind zelf het verhaal op wat er volgens hem/haar gebeurd is. Na schooltijd praat de leerkracht hierover met het kind. Voor onderbouw kinderen die nog niet goed een verhaal kunnen schrijven wordt er bekeken welke consequentie passend is. Bijvoorbeeld: een tekening maken voor het "slachtoffer", excuus aanbieden, enz.
- Tijdens het gesprek na de time-out vertelt de leerkracht concreet aan het kind welk gedrag verwacht wordt.
- De leerkracht vraagt na of het kind dit begrijpt.
- De leerkracht vraagt na of het kind zich hieraan gaat houden.
- Als het kind dit van plan is, dan kan het de volgende dag of na de pauze terug naar de klas.
- Als het kind dit niet van plan is, dan blijft het in de time-out situatie.
- Het kind biedt zijn excuses aan in de vorm van uitpraten, een brief schrijven of een tekening maken.
- In overleg met de ouders wordt eventueel samen met het kind naar een oplossing gezocht om dit gedrag in de toekomst te voorkomen.
- Bij grensoverschrijdend gedrag wordt er altijd naar ouders gebeld. Dit kan tijdens de time-out zijn als een kind zich niet aan de regels wil houden. Dit kan ook achteraf zijn als het kind zich tijdens de time-out aan de regels heeft gehouden.

Bij ernstige incidenten waardoor een acute onveilige situatie ontstaat wordt er afgeweken van bovenstaande route. Deze situatie kan in overleg met directie leiden tot ontzegging van toegang tot de school voor desbetreffende leerling. Deze ontzegging kan gelden voor de rest van de dag en kan maximaal met 1 dag verlengd worden. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. Wanneer er meer ontzegging gepast is, wordt er overgegaan op schorsing/verwijdering (zie protocol schorsing en verwijdering binnen het Veiligheidsplan).

## **Contactpersonen in de school**

### **Klachten**

Overall waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden en worden af en toe fouten gemaakt. Zit u iets dwars, heeft u het gevoel dat iets niet helemaal goed loopt of heeft u een klacht, dan kunt u dit altijd aan de school melden. Als het betrekking heeft op een voorval in de klas richt u zich in de eerste plaats tot de groepsleerkracht. In de meeste gevallen leidt dit gesprek tot de gewenste oplossing. Zo niet dan kunt u zich tot de schoolleiding richten. Heeft u het gevoel dat er binnen de school niet een passende oplossing gevonden kan worden, dan kunt u zich richten tot:

Stichting Spaarnesant  
Schipholpoort 2  
2034 MA Haarlem

#### Contactpersoon

Als u een klacht heeft die betrekking heeft op de dagelijkse gang van zaken in de klas, dan kunt u terecht bij

- Groepsleerkracht
- Directie

De school heeft aparte contactpersonen voor klachten met betrekking tot:

- Seksuele intimidatie
- Agressie/geweld
- Pesten
- Discriminatie/racisme

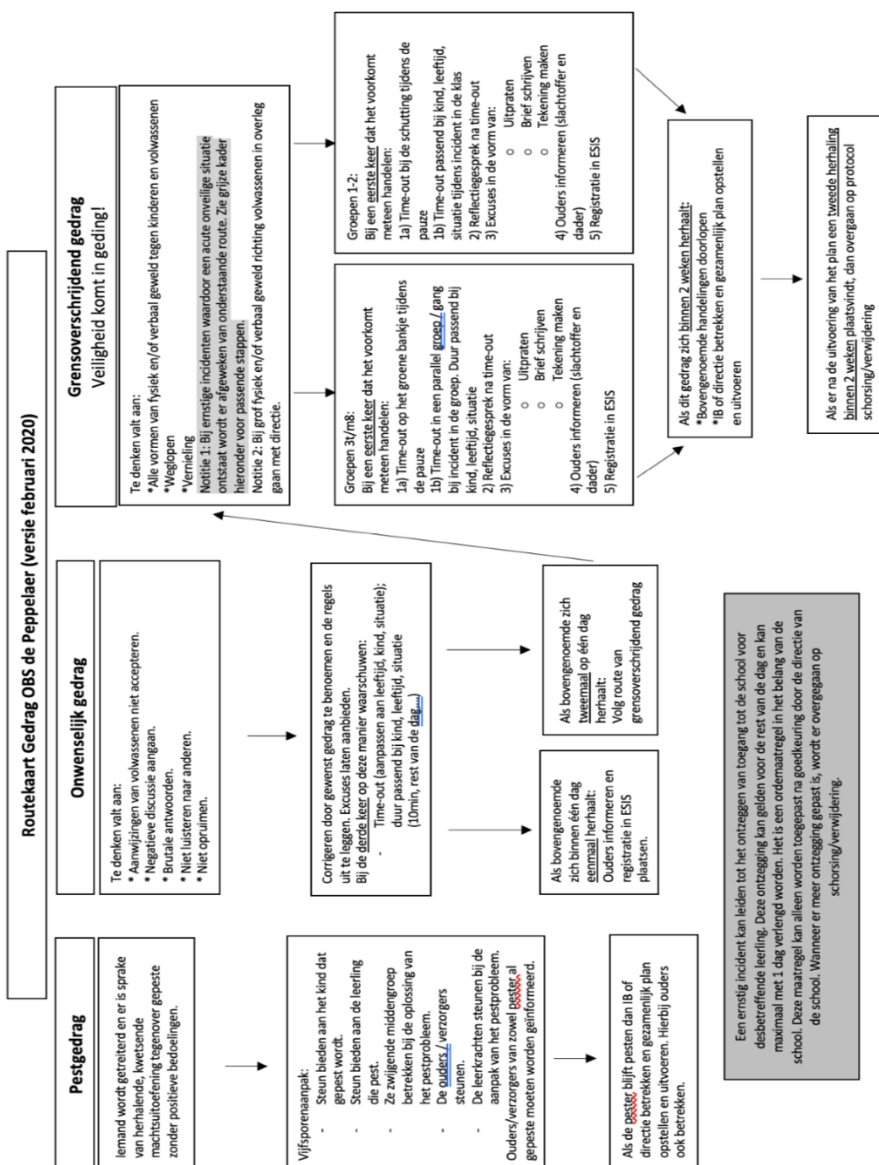
De taak van de contactpersoon is het verzorgen van de eerste opvang bij de hierboven genoemde klachten. De contactpersoon zal samen met u en/of uw kind naar een passende oplossing zoeken.

De contactpersonen zijn

- Sophie Hudepohl
- Brinno Pijnaker
- Robin Vreugdenhil

Zij zijn te bereiken op het nummer van de school: 023-5510422.

## Routekaart Gedrag



## Bijlage 10: Protocol schorsing en verwijdering

*Voor schorsing en verwijdering is een regeling door het bestuur vastgesteld. Deze staat ook op onze website onder "[gedragscodes](#)". Hierna volgt de tekst:*

Voor het primair onderwijs is in artikel 40 leden, 11 en 12 (verwijdering) en 40c (schorsing) van de Wet Primair Onderwijs (WPO) geregeld onder welke omstandigheden het bestuur mag beslissen tot schorsing of verwijdering van een leerling. Voor het speciaal onderwijs staat dit in artikel 40, leden 18 t/m 21 en 40a van de Wet op de expertisecentra (WEC).

In deze regeling beschrijft Spaarnesant de nadere spelregels bij schorsing en verwijdering. Schorsing en verwijdering zijn bij voorbeeld aan de orde als er sprake is van wangedrag van een leerling waardoor de orde, rust en veiligheid op school in gevaar komt, wangedrag van zijn/haar ouders en wanneer de school een leerling niet de juiste ondersteuning kan bieden die hij/zij nodig heeft (handelingsverlegenheid).

### Ouders

Als in deze regeling het begrip "ouders" wordt gebruikt, worden hiermee bedoeld de ouders, verzorgers of voogden.

In eerste instantie is het aan (gescheiden) ouders die beide gezag hebben elkaar te informeren over de vorderingen en ontwikkelingen van hun kind. In sommige gevallen is de relatie tussen de ouders zo vertroebeld, dat goede onderlinge communicatie niet meer aan de orde is. Dan komt de school in beeld. De school heeft bovendien een actieve informatieplicht en moet ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geven. De school betreft dus beide ouders bij een besluit over schorsing of verwijdering.

Als slechts één ouder gezag heeft betreft de school alleen deze ene ouder bij besluiten over schorsing en verwijdering. De met het gezag belaste ouder is verplicht de andere, niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden. Artikel 1:377c BW bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen: de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken. En de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

Als geen van de ouders gezag hebben, dan zal er door de rechter een voogd zijn aangewezen waarmee de school en het bestuur dan te maken hebben. Waar wordt gesproken over gescheiden ouders kan ook worden gelezen 'ouders met een verbroken relatie'.

### Time-out

#### *Omstandigheden*

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

In het geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

### *Procedure*

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld.

Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.

De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.

De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de tweede dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (het is geen straf- maar een ordemaatregel; daarom wel een aantekening van het incident in het dossier, en niet van de time-out).

Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal een week (zie hieronder).

## **Schorsing**

### *Omstandigheden*

Het bestuur of de (gemandateerde) schooldirecteur kan overgaan tot schorsing van een leerling indien het belang van de school dit vereist, bij voorbeeld omdat sprake is van ontoelaatbaar gedrag van een leerling en/of zijn of haar ouders, of indien sprake is van gedrag waarbij de veiligheid van andere leerlingen en/of personeel in gevaar komt. In het laatste geval kan dit leiden tot schorsing met onmiddellijke ingang. Ook kan het bestuur of de (gemandateerde) schooldirecteur overgaan tot schorsing voorafgaand aan de verwijdering van een leerling.

### *Procedure*

- Het bestuur (of de schooldirecteur) brengt de ouders/verzorgers onmiddellijk mondeling met opgave van redenen op de hoogte van de aanleiding voor het voorgenomen besluit tot schorsing.
- Het bestuur (of de schooldirecteur) stelt de ouders met toepassing van artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid tevoren hun zienswijze te geven. Vervolgens neemt het bestuur of de (gemandateerde) schooldirecteur met inachtneming van de zienswijze van de ouders een definitief besluit over de schorsing.
- Het bestuur (of de schooldirecteur) informeert de ouders zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd over de aanleiding en het besluit tot schorsing. Deze brief vermeldt de aanleiding voor en de duur van de schorsing en de mogelijkheid tot bezwaar.
- De schorsing duurt maximaal 1 week (5 schooldagen).
- Het bestuur (of de schooldirecteur) stelt de Onderwijsinspectie (via het digitale schooldossier) van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt.

### *Bezwaar*

De ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bij het bestuur schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken tegen een schorsingsbesluit.

Het bestuur stelt de ouders in de gelegenheid hun bezwaren mondeling toe te lichten. Tijdens deze hoorzitting worden ook oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. De hoorzitting wordt schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het leerlingendossier. Het bestuur beslist binnen vier weken na afloop van de bezwaartermijn over het bezwaarschrift. Deze brief vermeldt de mogelijkheid beroep aan te tekenen.

### *Beroep bij de bestuursrechter*

Als de ouders het niet eens zijn met de beslissing op bezwaar kunnen zij binnen 6 weken na verzending van de beslissing op bezwaar hiertegen beroep aantekenen bij de rechtbank afdeling Bestuursrecht, in het arrondissement waar de ouders wonen.

## **Verwijdering**

### *Verwijdering wegens wangedrag*

Het bestuur kan overgaan tot verwijdering van een leerling bij wangedrag (van de leerling of de ouder) waardoor de orde, rust en veiligheid op school in gevaar komt en/of de onderwijskundige voortgang van de school.

### *Verwijdering wegens handelingsverlegenheid*

Een andere reden voor verwijdering is dat de school handelingsverlegenheid ervaart. Dit betekent dat de school niet de juiste ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft. In dat geval moet de school in elk geval onderzocht hebben wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en of de school daar zelf aan kan voldoen. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel. Kan de school de benodigde ondersteuning zelf niet bieden, dan moet zij een andere passende onderwijsplek voor de leerling vinden.

### *Procedure*

- Het bestuur hoort de schooldirecteur en de betrokken leerkracht(en). Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. De verslagen worden door beide partijen ondertekend en opgenomen in het leerlingendossier.
- Het bestuur neemt contact op met de ouders en informeert hen over het voorgenomen besluit tot verwijdering.
- Het bestuur stuurt vervolgens het voorgenomen besluit tot verwijdering van de leerling per (aangetekende) post naar de ouders. Dit voorgenomen besluit vermeldt de aanleiding van de verwijdering, is met redenen omkleed en bevat de gespreksverslagen van het horen van de schooldirecteur en betrokken leerkracht(en).
- Het bestuur stelt de ouders in de gelegenheid om hun zienswijze (mondeling of schriftelijk) op het voorgenomen besluit kenbaar te maken. Indien de ouders wensen hun zienswijze mondeling toe te lichten, wordt van dit gesprek een verslag opgemaakt dat de ouders voor akkoord ondertekenen.
- Indien het een school voor speciaal onderwijs betreft, informeert de school de Onderwijsinspectie (via het digitale schooldossier) over de voorgenomen verwijdering.

- De leerling kan voorafgaand aan de verwijdering maximaal 1 week worden geschorst.
- Het bestuur zoekt naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten en biedt de ouders de mogelijkheid om hun richting en voorkeur uit te spreken.

#### *Definitief besluit*

Het bestuur neemt met inachtneming van de zienswijze van de ouders een beslissing over de verwijdering en kan pas definitief een besluit tot verwijdering nemen nadat hij ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Het bestuur dient bij het zoeken van een andere school rekening te houden met:

- Richting en voorkeur van de ouders (na overleg);
- Inventarisatie van scholen die aan het ondersteuningsprofiel voldoen, en een redelijke afstand/reistijd van het huis van de leerling.

Het bestuur stelt de ouders schriftelijk op de hoogte van het definitieve besluit en meldt dit op grond van artikel 18 lid 1 van de Leerplichtwet terstond aan de Leerplichtambtenaar. De brief vermeldt de mogelijkheid bewaar aan te tekenen.

#### *Bezwaar*

- Ouders kunnen binnen 6 weken na verzending van het besluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bestuur.
- Het bestuur stelt de ouders in de gelegenheid hun bezwaren tijdens een hoorzitting mondeling toe te lichten.
- Binnen 4 weken na de datum waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken neemt het bestuur een beslissing over het bezwaar. Dit is binnen 10 weken na verzending van het besluit tot verwijdering.
- Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten. Zijn de ouders het hiermee niet eens, dan kunnen zij een voorlopige voorziening vragen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank, afdeling bestuursrecht, in het arrondissement waar de ouders wonen.
- Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt.
- Indien het een school voor speciaal onderwijs betreft, pleegt het bestuur conform artikel 40 lid 21 van de WEC voorafgaand aan het nemen van een definitief besluit overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst andere deskundigen. De school biedt de ouders gelegenheid om kennis te nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- In de brief met de beslissing op bezwaar wordt de mogelijkheid vermeld beroep aan te tekenen.

#### *Geschil*

Als de ouders het niet eens zijn met het besluit tot verwijderen kunnen zij binnen 6 weken na verzending van het verwijderingsbesluit, of nadat duidelijk werd dat de leerling niet meer welkom is, tevens een geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs. Deze commissie brengt binnen 10 weken een oordeel uit aan het bestuur. Het oordeel houdt rekening met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan

van het samenwerkingsverband waar het bestuur van de school bij is aangesloten.

#### *Leerling met extra zorgbehoefte*

Als het geschil een leerling met extra zorgbehoefte betreft, dan kijkt de commissie naar het Ontwikkelingsperspectief (OPP). In het OPP staat wat de leerling kan bereiken aan leer- en vaardigheidsdoelen en het uitstroomprofiel. Deze doelen zijn SMART geformuleerd. Het OPP bevat verder een omschrijving van de individuele begeleiding die is afgestemd op de behoeften van de leerling.

Voordat het OPP wordt vastgesteld, overlegt het bestuur met de ouders om overeenstemming over de inhoud te bereiken. Het OPP wordt tenminste eenmaal per jaar met de ouders geëvalueerd. Ook dan geldt als uitgangspunt dat school en ouders het met elkaar eens worden over de inhoud. Bij een geschil is het raadzaam dit te laten beoordelen door een onafhankelijk deskundige (deze wordt door beide partijen als onafhankelijk gezien).

#### *Gelijktijdig bezwaar bij bestuur en geschil bij commissie*

Het kan voorkomen dat een geschil aanhangig is gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs en de ouders ook bij het bestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de verwijdering. In dat geval wacht het bestuur met het nemen van een besluit over het bezwaarschrift totdat de Geschillencommissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.

#### *In beroep bij de bestuursrechter*

Binnen 6 weken na verzending van de beslissing op bezwaar kunnen de ouders beroep aantekenen bij de rechtbank, afdeling Bestuursrecht, van het arrondissement waar de ouders wonen.

## Model verslagformulier

Verslag inzake schorsing en/of verwijdering van leerlingen

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen te weten

Korte omschrijving van het incident:

---

---

---

---

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

---

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

---

---

---

---

---

## Bijlage 11: Draaiboek Agressie en geweld

### Het bericht komt binnen

Bij een incident met fysiek of verbaal geweld waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld

### De schoolleiding en ontvanger:

- Informeren het bestuur
- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond, wie, wat, waar en hoe
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- Doen aangifte bij de politie
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het incident bevinden naar de klas worden gehaald
- Zoeken contact met direct betrokken familieleden
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- Geheimhouding van het bericht tot nader order
- Roepen het crisisteam bijeen
- Stellen crisiscentrum in

### Wie doet wat? Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een "crisisteam" samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht, de hoofd Bhv'er. De schoolleiding is eindverantwoordelijk.

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met ouders
- Contacten politie, bestuur, algemeen directeur
- Administratieve afwikkelingen
- Nazorg van de betrokkenen
- Bijhouden van zo volledig mogelijk logboek

### Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het incident:

- Het personeel, per E-mail en per telefoonboom.
- Leerlingen
- Ouders, ouderraad, MZR
- De website aanpassen
- Media, wie is woordvoerder, bij meerdere woordvoerders zorgen dat ieder hetzelfde zegt.

- Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

## **Het vertellen van ernstige incidenten aan de kinderen**

### **Aandachtspunten vooraf:**

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden.
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze melding van ernstige incidenten andere ervaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### **De mededeling**

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het verder gaat.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet en boosheid die naar boven kunnen komen.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet.

### **Organisatorische aanpassingen**

Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

### **Contacten met de ouders**

Informeert de ouders via een brief + de website over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster-) aanpassingen
- De zorg voor de leerlingen op school

- Wie contactpersoon op school is
- Regels over aanwezigheid
- Nazorg voor de leerlingen

### **Begeleiding na het incident**

Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet/ boosheid van de leerlingen.

Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.

Spreek af wie het contact met de betrokkenen onderhoudt.

### **Nazorg**

Geef ruimte aan kinderen, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat. Start weer met de reguliere lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het verwerkingsproces te bevorderen.

Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun emoties uit en tonen pas na maanden hun verdriet of boosheid.

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder iets dergelijks hebben meegemaakt.

Geef kinderen die veel moeite hebben met de situatie, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.

### **Evaluatie**

Besprek met het crisisteam altijd de gang van zaken na. Doe het daarna binnen het team.

### **Wat te doen als er slachtoffers zijn?**

Wanneer als gevolg van de crisis een personeelslid of leerling gewond is geraakt of komt te overlijden, dan is het van belang dat de familie wordt ingelicht.

De snelheid waarmee en de manier waarop die informatie wordt gegeven kan meehelpen de pijn te verzachten en kan een grote steun betekenen voor mensen op het moment dat zij die het hardst nodig hebben.

De directie brengt de familieleden op de hoogte. Zodra bekend is dat er een persoonlijk ongeluk is gebeurd, is het zaak vast te stellen wat de aard en de omvang van de verwondingen is.

Ga na waarheen het slachtoffer is vervoerd en stuur, zodra de feiten bekend zijn, degene die verantwoordelijk is voor het brengen van het slechte nieuws onmiddellijk naar het huis van het slachtoffer.

In geval van een verwonding is het zinvol iemand van de schoolleiding naar de familie te laten bellen en het gebeurde uit te leggen. Natuurlijk zullen er veel vragen zijn die niet onmiddellijk kunnen worden beantwoord. Zorg dat er iemand beschikbaar is om (geestelijke) ondersteuning te bieden.

Laat iemand op school contact houden met het ziekenhuis en zorg dat er zoveel mogelijk informatie beschikbaar komt voor de familieleden.

Zodra de afgevaardigde bij de familie aankomt, neemt deze contact op met de school om te vragen of er nieuwe ontwikkelingen zijn. Afhankelijk van de situatie wordt hulp geboden, zoals vervoer naar het ziekenhuis, kinderopas en opvang enz.

Mocht het slachtoffer zijn overleden, dan moet de vertegenwoordiger van de school, nadat de nabestaanden zijn geïnformeerd over de toedracht van het ongeluk, zoveel

mogelijk hulp bieden: andere familieleden informeren of opsporen, huisarts en/of geestelijke waarschuwen, uitvaart regelen enz.

Er moet iemand bij de partner blijven tot er andere familieleden arriveren. Het is ook de taak en plicht van de afgevaardigde om de familie te beschermen tegen telefoontjes of bezoek van de pers. Sta klaar voor eventuele verdere hulp en zie erop toe dat de familie niet in acute financiële nood komt te verkeren. Houd contact met een familielid of vriend en zorg dat u de eerste tijd op de hoogte blijft om te zien of u nog iets kunt doen.

## Bijlage 12: Registratieformulier Agressie en geweld

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.  
NB: Een kopie sturen naar het bestuur

### **Naam getroffen:**

.....

### **Adres:**

.....

### **Postcode en plaats:**

.....

### **Getroffene is:** Werknemer/stagiair/leerling/anders namelijk \*

.....

### **Plaats van het incident:**

.....

### **Datum en tijdstip incident:**

.....

### **Dader:**

.....  
.....

### **Vorm van agressie/geweld:**

- ☐ fysiek .....
- ☐ verbaal .....
- ☐ dreigen .....
- ☐ vernielzucht .....
- ☐ diefstal .....
- ☐ anders .....

### **Behandeling:**

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

.....

**Schadekosten:**

- |                                         |       |        |
|-----------------------------------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> materieel:     | ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel: | ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel: | ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> anders:        | ..... | €..... |

**Afhandeling:**

- |                                                                                                              |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld                                                                | aangifte gedaan: ja/ nee*     |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie                                                            | ernstig ongeval: ja/ nee*     |
| (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, <b>verplicht!</b> ) |                               |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang                                                                   | nazorg: ja/ nee*              |
| <input type="checkbox"/> ouders geïnformeerd                                                                 | dd. .... (telefonisch/bezoek) |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Bijlage 13: Draaiboek bij overlijden

### Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

### De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met nabestaanden.

### Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

### Wie doet wat? Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een "crisisteam" samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, personen. De schoolleiding is eindverantwoordelijk, coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen.
- Organisatorische aanpassingen.
- Opvang van leerlingen en collega's.
- Contacten met ouders.
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
- Administratieve afwikkelingen.
- Nazorg van de betrokkenen.

### Verstrekken van informatie

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

- Het personeel, per e-mail én per telefoon.

- De klas van de leerling (de telefoonboom in werking stellen, bepalen wat en hoe dingen verteld worden).
- Familieleden, die op school zitten.
- Ex-klasgenoten.
- Overige leerlingen.
- Ouders, ouderraad, MZR.
- De website aanpassen.
- Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

### **Het vertellen van het nieuws aan de kinderen**

Aandachtspunten vooraf:

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Maak zo nodig gebruik van de werkvormen uit de map "Een leven duurt een leven lang"<sup>1</sup>.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### **De mededeling**

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (eenieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, maar niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet.
- Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

### **Organisatorische aanpassingen**

Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

### **Contacten met ouders van de betrokken leerling**

- Het eerste bezoek.
- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak dan direct een afspraak voor een huisbezoek.
- Schoolleiding en groepsleerkracht gaan samen op huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat een eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

### **De tweede dag**

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van een rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overledene.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.

### **Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

Informeer de ouders via een brief + de website over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster-) aanpassingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Wie contactpersoon op school is.
- Regels over aanwezigheid.
- Eventueel rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Nazorg voor de leerlingen.

### **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet van de leerlingen.
- Creëer eventueel een herinneringsplek.
- Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van de speciale lessen uit de map "Een leven duurt een leven lang".
- Spreek af wie het contact met de betrokken ouders onderhoudt.
- Ga, na overleg met de betrokkenen, met de kinderen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de uitvaart: tekeningen, kaartjes, muziek, bloemen, e.d.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

### **Informatie naar leerkrachten tussen overlijden en uitvaart**

De schoolleiding informeert de leerkrachten over:

- Mogelijkheden om naar de uitvaart te gaan.
- De gang van zaken tijdens de uitvaart.
- Afspraken die met ouders gemaakt zijn.

### **De dag van de uitvaart**

Als de betrokkenen er prijs op stellen zullen mogelijkheden gecreëerd worden om de uitvaart bij te wonen. Dit geldt voor leerkrachten én leerlingen van de betrokken klassen. Leerlingen gaan altijd onder verantwoording van de eigen ouders mee. In de aula zitten de kinderen ook bij hun eigen ouders. Van tevoren moet duidelijk zijn welke leerkrachten op school blijven om de andere leerlingen op te vangen. Een alternatief programma kan dan worden bedacht.

Zo mogelijk wordt de hulp van ouders ingeschakeld bij de opvang van leerlingen die op school blijven.

De schoolleiding ontvangt de ouders die hun kind voor de uitvaart komen ophalen in school en legt nogmaals uit hoe de uitvaart zal verlopen. De betrokken leerkrachten leggen dit uit in hun eigen klas.

### **Nazorg**

- Creëer eventueel een plekje voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Start de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (Map "Het leven duurt een leven lang").

- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden hun verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, sta stil bij speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de betrokken ouders (maandvieringen, kamperen, ouderavonden, e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

### Leerkracht

Zorg dat er aandacht is voor de nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

### **Bij ernstige ziekte**

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces voorafgaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de eventuele uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk (ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, bijvoorbeeld iemand van school. Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post of mail te sturen, video of foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

## Het overlijden van een personeelslid

*Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.*

### *Binnenkomen van informatie*

De directie roept het crisisteam bij elkaar en stemt af en informeert:

- De collega's.
- Bestuur, MR.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties die gaan ontstaan in de groep.
- De klas (zie I C, informeren van klasgenoten).

### *Buiten de klas*

- De directie neemt contact op met het bestuur.
- Zelfde dag of uiterlijk dag erna condoleancekaart namens het team versturen.
- De directie zoekt contact met de familie en overlegt.
- De directie bezoekt de familie namens de school, eventueel met een bestuurslid of een ander teamlid en heeft overleg over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van collega's/ouders en leerlingen.
  - het plaatsen van een rouwadvertentie (niet voor plaatsing familieadvertentie).
  - het afscheid nemen van de overleden leerkracht.
  - bijdragen aan de uitvaart.
  - bijwonen van de uitvaart
  - afscheidsdienst op school.
- De directie informeert het team en/of ouders hoeverre verder bezoek gewenst is.
- De directie informeert in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school aanwezig is en inbreng heeft tijdens de uitvaart. Een alternatief voor het afscheid nemen, als de familie niets wil, is een herdenkingsdienst/bijeenkomst organiseren op school.
- De directie coördineert de advertenties en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school.
- De directie regelt een rouwboekje voor de uitvaart.
- De directie verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Het crisisteam regelt een centrale plaats in de school voor een herdenkingsplek met een foto en/of het overlijdensbericht en/of een gedicht enz.

Houd rekening met de volgende zaken:

- Streep de naam van de leerkracht niet door. Zet bij rapporten de vervanger erachter.
- Houd contact met de familie, stuur een herdenkingskaart op de sterfdag. Vraag aan de familie of ze verder schoolnieuws willen ontvangen.
- De directie maakt een afspraak met de familie voor de overdracht van persoonlijke spullen van de leerkracht.

## **Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling**

- De directie roept het crisisteam bij elkaar.
- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en over welke informatie gedeeld mag worden en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoekt met de directie de uitvaart.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: zorg voor de betreffende leerling en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerling-administratie.
- Van een leerling moet de oude school de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

Wat te doen bij een sterfgeval van een ouder, broer of zus?

### *Binnenkomen van informatie*

- De ontvanger stelt alle betreffende teamleden en de directie in kennis. In ieder geval de groepsleerkracht(en) en de directie z.s.m. inlichten, desnoods in het weekend, tijdens de vakantie of 's avonds laat.
- De directie heeft contact met de nabestaande(n) en overlegt wie er geïnformeerd mag worden (klasgenoten, ouders van de klas, kinderen van andere groepen, ouders van de school). NB! Licht niemand in, zonder toestemming van de nabestaande(n).

### *In de klas, na toestemming nabestaande(n)*

- Leerkracht, directie of eventueel het kind zelf vertelt het slechte nieuws in de klas.
- Kinderen gelegenheid geven tot vragen stellen, praten en het eventueel laten kiezen van verwerkingsvormen (tekenen/schrijven).
- Als het kind zelf aanwezig is zelf laten vertellen als zij/hij dat wil.

### *De eerste dagen*

- Condoleancekaart namens het team versturen.
- Boeket bloemen namens het team aan huis laten bezorgen.
- In alle relevante klassen bekend maken als hier toestemming voor is.
- De leerkracht en een directielid brengen een bezoek in overleg met nabestaande(n)
- Eventueel na overleg met de ouder de kaart afdrukken in (extra) nieuwsbrief en vermelden dat er gelegenheid gegeven wordt dat ouders met hun kind(eren) naar de uitvaart mogen als dit onder schooltijd valt.
- De betreffende groepsleerkracht(en) en een directielid gaan naar de uitvaart of condoleance. Indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is, kunnen teamleden die dat wensen ook naar de uitvaart.
- Eventueel op de dag van de uitvaart in alle groepen tijdens het kringgesprek hier aandacht aan besteden (kort zijn).

### *De dag na de uitvaart*

- Na de uitvaart de kinderen laten vertellen, als ze dat willen, of klasgenoten die geweest zijn. Anders vertelt de groepsleerkracht.
- Gelegenheid geven om over rouw, dood e.d. te praten. De betreffende kinderen regelmatig vragen hoe het gaat, maar dit ook vragen aan ouder(s). Welke dagen zijn belangrijk? Vader/Moederdag, verjaardag overleden ouder/broer/zus of dat van overlijden. Leg deze vast in het leerlingdossier in Esis en/of de zorgmap en geef dit via de overdracht door.
- Observeer het desbetreffende kind. Vader/moeder hebben het al zo moeilijk. Het kan dan zo belangrijk zijn dat juf/meester ziet dat het kind aandacht nodig heeft. Volg het kind in zijn/haar behoeften. Sommigen willen juist op school geen extra aandacht.

## Bijlage 14: Protocol sociale media en internetgebruik, afspraken leerlingen

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet op school. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan het onderwijs. Het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen levert echter ook vragen op. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hier verstandig mee om moeten gaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real-life gedrag binnen school. Toch zijn er tussen scholen verschillen in kennis en ervaringen met sociale media. Dit protocol heeft als doel een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik en waar privégebruik raakt aan de organisatie Spaarnesant.

Onder sociale media verstaan we Twitter, WhatsApp, Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn en YouTube en de wat minder bekende varianten daarop.

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van De Peppelaer, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, bedreigen en beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop worden aangesproken. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van De Peppelaer en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht of ICT-coördinator.

Het gebruik van mobiele telefoons op school is niet toegestaan, tenzij de leerkracht je daarvoor toestemming heeft gegeven.

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- o sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is;
- o ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;

- o informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden;
- o verzonden berichten te versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
- o iemand lastig vallen of te beledigen.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de directeur.

Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden' is een bewuste keuze waar goed over is nagedacht. We weten wie de andere persoon is. Daarnaast worden leerlingen en medewerkers van De Peppelaer geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de schoolleiding van De Peppelaer besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijdering van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

## Bijlage 15: Internet en sociale media, afspraken personeel

### Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Leerlingen gebruik sociale media ook binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

De onderstaande afspraken zijn van toepassing voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, het staffbureau, maar ook in het mediagebruik buiten de locaties van Spaarnesant.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

### Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers in dienst bij Stichting Spaarnesant, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van Stichting Spaarnesant en haar scholen en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, directeuren en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan de directeur.
7. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
8. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school of staffbureau:
  - a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;

- b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Hou je wachtwoorden geheim;
- d. verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
- e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de directeur of bestuur.

- 9. Als er gebruikt wordt gemaakt van internet en sociale media via het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
- 10. Leerlingen en medewerkers van een school worden geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst). Leerkrachten onderling mag wel.
- 11. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de schooldirectie/het bestuur besluiten een maatregel op te leggen. De directie/het bestuur kan contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit. Hierbij is de CAO-PO van toepassing.

## Bijlage 16: Gebruik ICT en internet personeel Spaarnesant

### Inleiding

Het gebruik van internet, computernetwerk, en e-mail is voor alle medewerkers van Spaarnesant noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van veel gegevens, waaronder persoonsgegevens. De (ICT) faciliteiten en de verschillende gegevens worden in dit document **bedrijfsmiddelen** genoemd.

Onder bedrijfsmiddelen worden in ieder geval verstaan:

- Hardware: *pc, laptop, tablet, telefoon, hardware token (tag).*
- Software (of -systemen): *alle applicaties voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals de school e-mailomgeving, Microsoft Office, administratiesystemen en (online) digitaal lesmateriaal maar ook apps op (mobiele) devices.*
- Informatie en (persoons)gegevens: *rapportages, leerling dossiers, gegevens in e-mails. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.*
- Internetgebruik: *het bezoeken van het World Wide Web, het gebruik van e-mail en diensten als FTP en ook sociale media zoals Facebook, LinkedIn, Instagram en Twitter.*

Aan het gebruik van deze bedrijfsmiddelen zijn risico's verbonden, waardoor het noodzakelijk is om hierover afspraken te maken. Van medewerkers van *Stichting Spaarnesant* wordt verwacht dat zij verantwoord omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit wordt ook verwacht als medewerkers hun eigen middelen inzetten om werkzaamheden voor de school of bestuur uit te voeren.

De afspraken in dit document gelden voor alle locaties van waaruit werkzaamheden worden verricht en voor alle devices waarmee het werk wordt uitgevoerd. Ze gelden voor iedereen die werkzaam is bij *Stichting Spaarnesant*, ook voor uitzendkrachten en tijdelijke werknemers.

### Uitgangspunten gebruik

Deze gebruiksregeling legt regels vast voor het gebruik van de bedrijfsmiddelen door medewerkers en over de controle op de naleving hiervan.

Het doel van deze regeling is de normen en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
- het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
- de bescherming van privacy gevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van alle betrokkenen;
- de bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders;
- het voorkomen en tegengaan van misbruik van de bedrijfsmiddelen;

- de bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden;
- het voorkomen van negatieve publiciteit;
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

De controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. Stichting Spaarnesant zal dan ook de controle en handhaving van deze regels conform de privacywetgeving en het algemene arbeidsrechtelijk kader uitvoeren. Hierbij is het uitgangspunt een goede balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

Gegevens worden alleen verzameld en gebruikt voor deze doelen. In het bijzonder zal het bestuur de bij controle vastgelegde gegevens beveiligen tegen ongeautoriseerde toegang. Het bestuur zal mensen met toegang daartoe contractueel verplichten tot afdoende geheimhouding.

Het schoolbestuur streeft in het kader van handhaving van dit document naar maatregelen die inzage in privacygevoelige informatie of persoonsgegevens van individuele medewerkers zo veel mogelijk beperken. Zij zal waar mogelijk slechts geautomatiseerd controleren of filteren zonder daarbij zichzelf of andere personen inzage te geven in het gedrag van individuele personen.

### **Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik**

Het gebruik van door Stichting Spaarnesant verstrekte bedrijfsmiddelen is persoonlijk en blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Alle devices die voor schoolwerk worden gebruikt (*inclusief eigen devices 'Own Device'*) worden niet uitgeleend of aan anderen ter beschikking gesteld zonder dat de toegang tot Spaarnesant applicaties is geblokkeerd. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Hierbij is de CAO-PO van toepassing.

### **Verschillende soorten gegevens**

Stichting Spaarnesant is verantwoordelijk voor het regelen van informatiebeveiliging en privacy. Het belangrijkste doel van informatiebeveiliging en privacy is het beschermen van gegevens.

Stichting Spaarnesant onderscheidt drie typen gegevens:

- **Openbare gegevens;** dit zijn gegevens die juist voor publicatie bedoeld zijn.
- **Interne gegevens;** dit zijn gegevens die alleen voor gebruik en verwerking binnen Stichting Spaarnesant bedoeld zijn. Denk na voordat je deze gegevens deelt met externen.
- **Vertrouwelijke gegevens;** dit zijn gegevens die alleen voor specifieke, hiervoor geautoriseerde medewerkers binnen Stichting Spaarnesant toegankelijk zijn. Denk hierbij aan (*bijzondere*) persoonsgegevens, personeelsgegevens of aanbestedingsgegevens.

Persoonsgegevens verdienen bijzondere aandacht. Dit zijn gegevens die een persoon betreffen én waardoor een persoon geïdentificeerd of identificeerbaar is. Denk hierbij aan naamgegevens, e-mailadressen maar ook telefoonnummers van zowel collega's als leerlingen en ouders van leerlingen.

De privacywetgeving verplicht elk individu om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Een onderdeel van de wettelijke verplichting is dat Stichting Spaarnesant schriftelijk afspraken maakt met leveranciers van (online)applicaties, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt (*denk hierbij aan inloggegevens, wachtwoorden en het opslaan van gemaakt werk*).

Persoonsgegevens moeten altijd met uiterste zorgvuldigheid verwerkt en gedeeld worden.

Als persoonsgegevens toegankelijk en of inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren hebben tot deze gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Een dergelijk incident kan schadelijke gevolgen hebben voor de betrokkene(n) en Stichting Spaarnesant. Deze incidenten moeten altijd intern gemeld worden.

Om op een veilige, verantwoorde en werkbare manier met deze gegevens om te gaan maakt Stichting Spaarnesant afspraken over:

- de verwerking en verspreiding van vertrouwelijke- en persoonsgegevens. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om het doel te bereiken;
- de uitwisseling van gegevens, waarbij aan de ontvanger wordt aangegeven wat de ontvanger wel of niet mag doen met de gegevens;
- opslag en verspreiding van gegevens, waarbij alléén gebruik gemaakt wordt van door Stichting Spaarnesant goedgekeurde bedrijfsmiddelen.

Van medewerkers van Stichting Spaarnesant en/of externe medewerkers, die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot de digitale informatiesystemen en hiermee tot bv. personeelsdossiers, vertrouwelijke enquêtegegevens, zorgdossiers et cetera wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met de functioneel aan hen beschikbaar gestelde informatie. Dat zij de privacywetgeving hanteren en op geen enkele wijze informatie, waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is, zonder toestemming van betrokkene of leidinggevende te gebruiken en/of naar buiten te brengen.

### **Gebruiksregeling**

In deze gebruiksregeling (gedragscode) voor verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen geeft Stichting Spaarnesant aan wat de afspraken zijn met betrekking tot verschillende onderwerpen rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen en wat dit voor de medewerkers in de dagelijkse praktijk betekent.

## Algemene normen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor 'zorgvuldigheid' (*niet uitputtend*):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen.
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild (*bijvoorbeeld door jailbreaks*).
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering door het sturen van een e-mail [privacy@spaarnesant.nl](mailto:privacy@spaarnesant.nl) of een telefonische melding bij de daarvoor aangewezen persoon (*Zie hiervoor de procedure meldplicht datalekken van Stichting Spaarnesant*).

## Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt Stichting Spaarnesant aan de medewerker computer- en netwerkfaciliteiten (ICT-bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze ICT-bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (*mag iedereen het zien?*) en welke ICT-voorzieningen kunnen worden ingezet (*is het veilig genoeg?*) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op. (*Opslaan van gegevens in public Cloud omgevingen, zoals een persoonlijke Dropbox, is niet toegestaan*).
- Versleutel alle gegevens met betrekking tot Stichting Spaarnesant, indien deze gegevens, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden (*denk hierbij ook aan een usb-stick*).
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk<sup>2</sup>.
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de ICT-medewerker.

## Werkplek

Voorkom dat anderen (*onbedoeld*) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waartoe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (*onbedoeld*) lekken. Als aanvullende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc/Mac (*windowstoets+L/ Ctrl+Cmd+Q*).

---

<sup>2</sup> Spaarnesant heeft een wachtwoordenbeleid, dit is te vinden op "Mijn Spaarnesant".

- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek (*denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering*).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (*of via een LCD Mediabord of beamer*) mee kan kijken. Sluit het e-mailprogramma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrukken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd door de papierversnipperaar of deponeer in de daarvoor bestemde papiercontainer.

Als persoonsgegevens toegankelijk/inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken gemeld moeten worden volgens de procedure meldplicht datalekken van Stichting Spaarnesant.

### **Gebruik eigen devices (BYOD)**

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle devices waarmee werkzaamheden voor Stichting Spaarnesant worden uitgevoerd. Stichting Spaarnesant is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school.

Voor 'Own Devices' ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf<sup>3</sup>. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het device met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode die langer is dan 4 tekens.
- Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek (*windowstoets+L/ Ctrl+Cmd+Q, of het op zwart zetten van het beeldscherm via een knop of toets*).
- Sla persoonsgegevens van Stichting Spaarnesant niet (lokaal) op het eigen device op; dit is niet toegestaan.
- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, met betrekking tot Stichting Spaarnesant als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen worden (*denk hierbij aan het eigen device of usb-stick*).
- Scheid (versleutelde)gegevens, anders dan persoonsgegevens, van Stichting Spaarnesant en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het eigen device.
- Houd software up-to-date door het direct uitvoeren van periodieke updates (*minimaal maandelijks of zodra een update beschikbaar is*).
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek (*minimaal maandelijks*) scannen van het device.

---

<sup>3</sup> Zie ook het wachtwoordenbeleid

Stichting Spaarnesant mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van Stichting Spaarnesant moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

### **Software en digitaal lesmateriaal**

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij Stichting Spaarnesant. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie voorafgaand aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy, dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben.

De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online)digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt bij Stichting Spaarnesant alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van onlinesoftware, Apps en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online)software, die in opdracht van Stichting Spaarnesant persoonsgegevens verwerkt. Regel dit vooraf aan het gebruik. De verwerkersovereenkomst dient altijd ter ondertekening aangeboden worden aan de bestuurder van Stichting Spaarnesant.
- Aanvragen van digitaal lesmateriaal en/of andere software, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, gaat altijd via de directeur.

### **Gebruik van e-mail**

Stichting Spaarnesant stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik het school e-mailadres alléén voor school gerelateerde zaken.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe webmaildienst. (bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen devices (tablet, telefoon) dan kan Stichting Spaarnesant, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het device gewist worden.

## Gebruik van internet

Stichting Spaarnesant stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
  - niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden;
  - niet voor commerciële doeleinden is en
  - geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om
  - op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron;
  - onder leestijd internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden;
  - deel te nemen aan kansspelen.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

## Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele devices gebruikt. Menselijk (online)handelen staat veelal aan de basis van een datalek.

Stichting Spaarnesant verwacht van medewerkers dat zij:

- Het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (*openbare wifinetwerken*) en websites;
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken;
- weten wat malware is, het kunnen herkennen en weten hoe te handelen;
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot Stichting Spaarnesant;
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes.

## Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (*nieuws, artikelen*). Ook geluid (*podcasts, muziek*) en beeld (*fotografie, video*) worden gedeeld via social media

(Instagram, WhatsApp, YouTube, Facebook, Twitter enz). De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp.

Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het 'real life' gedrag binnen de school. Medewerkers zijn altijd de vertegenwoordiger van Stichting Spaarnesant ook als zij online een privémening verkondigen.

Bij Stichting Spaarnesant gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van Stichting Spaarnesant en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens Stichting Spaarnesant gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande aantoonbare toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder is dan 16 jaar.
- Weet dat publicaties op sociale media altijd vindbaar (*openbaar*) en moeilijk vernietigbaar zijn. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Neem contact op met een leidinggevende als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met Stichting Spaarnesant.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.

Aanvullende afspraken rondom social media in het algemeen heeft Stichting Spaarnesant vastgelegd in een apart **Sociale Mediaprotocol**.

### Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder Stichting Spaarnesant mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder dan 16 jaar is. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

- Stichting Spaarnesant verwijst hierbij naar de richtlijn die is opgesteld voor het gebruik en toestemming van beeldmateriaal.
- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmateriaal via sociale media gelden de richtlijnen die genoemd worden bij het gebruik van sociale media.

## Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (*online*) applicaties en devices (*pc, laptop, telefoon*) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Wachtwoorden moeten voldoen aan de regels van het **Wachtwoordbeleid** van Stichting Spaarnesant (*minimaal 6 karakters: waaronder een hoofdletter, cijfer en een leesteken*).
- Pincodes (op telefoon of tablet) moeten langer zijn dan 4 tekens.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen Stichting Spaarnesant op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.

## Meldplicht Datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens de procedure meldplicht datalekken van Stichting Spaarnesant.

## Controle gebruik bedrijfsmiddelen

Stichting Spaarnesant handelt bij de controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

- De Grondwet,
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG),
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO),
- Burgerlijk Wetboek (BW),
- Wetboek van Strafrecht,
- CAO PO.

Het Stichting Spaarnesant zal bij controle rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen op basis van deze gedragscode uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers.

## Voorwaarden voor controle

- Controle van persoonsgegevens met betrekking tot het gebruik van bedrijfsmiddelen vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van deze gedragscode.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (*korte*) periode, in opdracht van Stichting Spaarnesant gerichte controle plaatsvinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van Stichting Spaarnesant, controle op de inhoud plaats.

- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. Stichting Spaarnesant zal de medewerker op verzoek inzage verschaffen in de gegevens over het eigen gebruik. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het ongeoorloofd gebruik. Hierbij is de CAO-PO van toepassing.
- E-mailberichten van leden van de GMR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van eenieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd. Dit geldt niet voor veiligheid van berichten. Ook hier kan bij zwaarwegende redenen van afgeweken worden.

### **Uitvoering van de controle**

- De controle op het uitlekken van interne en vertrouwelijke gegevens vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.
- De controle op het gebruik van beeldmateriaal vindt plaats op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
- De afdeling ICT, de systeembeheerder(s) zijn aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Door Stichting Spaarnesant worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
- Door Stichting Spaarnesant worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

### **Disciplinaire maatregelen**

Bij het handelen in strijd met deze gebruiksregeling of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het bestuur van Stichting Spaarnesant, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Medewerkers die zich niet aan deze gebruiksregeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gebruiksregeling bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen

(behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

### **Bezwaar en beroep**

Als de medewerker het niet eens is met de (*voorgenomen*) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is meestal geregeld in de arbeidsovereenkomst, regels rondom personeelszaken en/of de van toepassing zijnde CAO.

7

### **(G)MR**

Dit document heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens en/of controle van het gedrag of de prestaties van medewerkers. Het medezeggenschapsorgaan (*de personele geleding van de GMR*) is om deze reden instemmingsplichtig.

De organisatie kan deze gedragscode met instemming van de GMR wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

Deze regeling wordt periodiek geëvalueerd door Spaarnesant en de GMR. De eerstkomende evaluatie vindt plaats in november 2024.

## Bijlage 17: Geheimhoudingsverklaring Spaarnesant t.b.v. externen

Ondergetekende verklaart ten aanzien van de werkzaamheden die hij ten behoeve van Spaarnesant verricht, het volgende:

1. Ondergetekende verplicht zich tot volledige geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die hem tijdens het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden ter kennis komt en/of is gekomen, waaronder maar niet uitsluitend, alle elektronische of mondelinge informatie met betrekking tot:
  - (a) persoonsgegevens die door ondergetekende zijn of worden verwerkt of waarvan ondergetekende kennisneemt tijdens zijn/haar werkzaamheden;
  - (b) de werkzaamheden en bedrijfsgeheimen van Spaarnesant en/of aan haar gelieerde instellingen; en
  - (c) de cliënten en relaties van Spaarnesant en/of aan haar gelieerde instellingen en de daar werkzame personen.
2. Ondergetekende erkent dat de vertrouwelijke informatie door ondergetekende uitsluitend mag worden gebruikt ten behoeve van zijn/haar werkzaamheden bij Spaarnesant.
3. Ondergetekende erkent dat het verboden is om vertrouwelijke informatie tijdens of na afloop van de werkzaamheden – ongeacht de wijze waarop de werkzaamheden zijn beëindigd – zonder voorafgaande toestemming van Spaarnesant direct of indirect openbaar te maken, te delen of anderszins te gebruiken.
4. Deze geheimhoudingsverklaring geldt voor onbepaalde duur en kan slechts worden ingetrokken met voorafgaande schriftelijke instemming van Spaarnesant.
5. Deze geheimhoudingsverklaring wordt beheerst door Nederlands recht.

### Ondertekening medewerker

Plaats : Haarlem,  
Datum :

Handtekening:

## Bijlage 18: Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden

Dit document beschrijft het beleid over het omgaan met wachtwoorden om toegang te krijgen tot applicaties van Spaarnesant en vervangt eerder geschreven beleid over dit onderwerp.

Dit beleid heeft als doel om bedrijfsinformatie op een afdoende wijze te beveiligen. Wachtwoorden zijn hier een belangrijk onderdeel van en in dit document worden de regels en richtlijnen beschreven. Het wachtwoordbeleid is van toepassing op iedere medewerker die toegang heeft tot het informatiesysteem van Spaarnesant. Dit beleid is niet van toepassing op leerlingen.

Wachtwoorden vormen een belangrijk onderdeel van de informatiebeveiliging. Wachtwoorden zorgen ervoor dat onbevoegden minder eenvoudig toegang kunnen krijgen tot onderwijsinformatie. Een gemakkelijk wachtwoord evenals onduidelijke of niet gevolgde wachtwoord procedures zijn niet alleen een bedreiging voor de vertrouwelijkheid en integriteit van onze informatie, maar uiteindelijk ook slecht voor het imago van onze onderwijsorganisatie.

Alle gebruikers van onze informatiesystemen dienen goede wachtwoorden te kiezen en zijn verantwoordelijk voor de geheimhouding van hun wachtwoorden en logingegevens.

Wachtwoorden die vandaag als sterk en veilig worden beschouwd, kunnen in de nabije toekomst als onveilig worden beschouwd vanwege de voortgaande technologische ontwikkelingen op dit terrein.

Wachtwoorden hebben als nadeel dat ze onthouden moeten worden en dat is zeker lastig als het gaat om willekeurige combinaties van letters (*kleine letter en hoofdletter*), cijfers en leestekens. Het wachtwoordbeleid voorziet in ruimte, waar technisch mogelijk, voor het gebruikmaken van wachtwoorden die eenvoudiger te onthouden zijn zoals het gebruik van 'wachtzinnen'.

Dit beleidsdocument voorziet hierin door periodieke toetsing op dit aspect en geeft eveneens aan hoe gebruikers van onze informatiesystemen behoren om te gaan met wachtwoorden. Dit document is onderdeel van het privacy beleid van Spaarnesant.

### Doel

Het doel van het wachtwoordbeleid is om ervoor te zorgen dat op een uniforme wijze omgegaan wordt met het gebruik en beheer van wachtwoorden. En om te voorkomen dat onbevoegden wachtwoorden eenvoudig kunnen achterhalen, kunnen raden of verkrijgen en daardoor toegang kunnen krijgen tot de onze informatiesystemen.

Een wachtwoord is per definitie voor elk individu persoonlijk en geheim en altijd gerelateerd aan een gebruikersnaam die een fysieke gebruiker uniek identificeert. De

gebruikersnaam is meestal openbaar, het wachtwoord is en blijft altijd geheim. Waar voorheen voldoende was dat een wachtwoord moeilijk te raden was, volstaat tegenwoordig een wachtwoord van 6 willekeurige karakters niet meer daar deze binnen enkele seconden te kraken zijn.

De gebruikers (*alle gebruikers en medewerkers*) van de systemen van Spaarnesant zijn verplicht onderstaand reglement toe te passen.

## Reglement

Voor het gebruik van wachtwoorden gelden de volgende voorwaarden:

1. Unieke gebruikers accounts ('ID's')<sup>4</sup> en wachtwoorden zijn nodig om toegang te krijgen tot de systemen en applicaties van Spaarnesant.
2. ID's en wachtwoorden worden uitgedeeld aan de desbetreffende gebruiker en zijn eigendom van die gebruiker. De gebruikers moeten hun ID's en wachtwoorden beschermen en zijn uiteindelijk verantwoordelijk voor alle activiteiten die hiermee zijn ondernomen. Dit betekent onder meer dat wachtwoorden **niet** met collega's of derden worden gedeeld, op algemene schijven worden opgeslagen of zichtbaar worden bewaard (*bijvoorbeeld een post-it in la*).
3. Waar mogelijk gebruiken de Spaarnesant kernsystemen (zie *bijlage 1*) een 2FA. Daar waar geen 2FA technisch mogelijk is, wordt een lang wachtwoord (of *wachtwoordzin*) toegepast.
4. Waar technisch mogelijk zal een gebruiker geblokkeerd worden na 5 keer foutief aanloggen of na 3 maanden inactief te zijn geweest. De gebruiker kan met het ICT Team contact opnemen om zijn account te deblokken (*exclusief functionele accounts/mailboxen*).
5. Het is niet toegestaan om het wachtwoordenreglement te omzeilen, door bijvoorbeeld alle werkmail te forwarden (*door te sturen*) naar een privé e-mailomgeving.
6. Het College van Bestuur (CvB) stelt dit reglement vast.
7. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het CvB.

## Inloggen met tweestapsverificatie

1. Waar technisch mogelijk wordt een tweestapsverificatie toegepast (*twee-factor-authenticatie (2FA)*). In twee afzonderlijke stappen moet de gebruiker inloggen in een systeem. Hierbij voert de gebruiker naast het wachtwoord een extra beveiligingscode in. Deze code ontvangt de gebruiker op de telefoon, via een alternatief e-mailadres of in de speciale verifactor-app op de smartphone. 2FA is nodig om in te kunnen loggen in de systemen, zoals opgenomen in de bijlage 1.
2. Bij inloggen met 2FA moeten, waar technisch mogelijk, alle wachtwoorden voldoen aan de volgende regels:
  - a. Ieder wachtwoord moet een minimumlengte hebben van 6 karakters.
  - b. Ieder wachtwoord moet minimaal 1 numeriek karakter bevatten.

---

<sup>4</sup> Een ID staat voor identiteitsbewijs en wordt in de ICT als naam gezien voor de toegang tot een systeem, je gebruikersaccount, gebruikersnaam. Meestal je emailadres.

- c. Wachtwoorden mogen niet voor een tweede keer gebruikt worden.
- d. Wachtwoorden mogen niet de naam van de gebruiker of van het gebruikers account bevatten.
- e. Het wachtwoord hoeft niet periodiek aangepast te worden.
- f. De gebruikte systemen zullen zoveel mogelijk de bovenstaande regels afdwingen.
- g. Naast het wachtwoord, wordt gebruik gemaakt van een specifieke code.

### Inloggen met alleen een wachtwoord

1. Als het technisch mogelijk is, kan men gebruik maken van wachtwoordzinnen. Deze wachtwoordzinnen moeten voldoen aan de volgende regels:
  - a. Ieder wachtwoordzin heeft een lengte van tussen de 16 en 64 karakters.
  - b. Wachtwoordzinnen mogen niet voor een tweede keer gebruikt worden.
  - c. Wachtwoordzinnen mogen niet de naam van de gebruiker of van het gebruikers account bevatten.
  - d. Wachtwoordzinnen moeten per twaalf maanden veranderd worden. Als het systeem dit niet afdwingt, dan moet de gebruiker zelf handmatig zijn wachtwoord wijzigen.
  - e. De gebruikte systemen zullen zoveel mogelijk de bovenstaande regels afdwingen.
  - f. *(Voorbeeld van een wachtwoordzin: ikgavandaaglesgeveninhetvakengels).*
2. Indien alleen met gebruikersnaam en wachtwoord wordt ingelogd, moeten, waar technisch mogelijk, alle wachtwoorden voldoen aan de volgende regels:
  - a. Ieder wachtwoord moet een minimumlengte hebben van minimaal 8 karakters.
  - b. Ieder wachtwoord moet minimaal 1 numeriek karakter bevatten.
  - c. Ieder wachtwoord moet minimaal 1 speciaal karakter bevatten (*bijvoorbeeld: #@\$%*).
  - d. Wachtwoorden mogen niet voor een tweede keer gebruikt worden.
  - e. Wachtwoorden mogen niet de naam van de gebruiker of van het gebruikers account bevatten.
  - f. Wachtwoorden moeten per twaalf maanden veranderd worden. Als het systeem dit niet afdwingt, dan moet de gebruiker zelf handmatig zijn wachtwoord wijzigen.
  - g. De gebruikte systemen zullen zoveel mogelijk de bovenstaande regels afdwingen.

### Toegankelijkheid van devices

1. Gebruikers die systemen van Spaarnesant hanteren op persoonlijke devices dienen te allen tijde ook deze devices beveiligd te hebben met een wachtwoord. Smartphones waarop de e-mail van Spaarnesant staat moeten beveiligd zijn met een pincode van minimaal 6 tekens<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> 6 tekens zijn lastiger te "kraken" dan 4. In geval van een verouderd persoonlijk device dat niet goed kan worden beveiligd is het niet gewenst een Spaarnesant systeem (vb. mail) te installeren.

2. Als gebruikers hun werkplek (*tijdelijk*) verlaten, dienen ze hun pc te 'locken'. Dit kan eenvoudig via 'Windows toets + L', of op een Mac met Ctrl+Cmd+q.
3. Om wachtwoorden te bewaren kan een 'wachtwoordenkluis' gebruikt worden (zie bijvoorbeeld LastPass <https://www.lastpass.com/nl> of KeePass <https://keepass.info/>). Een encrypted wachtwoordenbestand moet opgeslagen worden op de persoonlijke schijf (OneDrive). De gebruiker is en blijft zelf verantwoordelijk voor het geheim houden van zijn wachtwoorden.  
Voor het gebruik van Keepass is het nodig om administrator rechten te hebben op een device.

### **Toepassen en controle van het wachtwoordreglement**

1. De afdeling ICT bepaalt in overleg met functionele beheerders van de systemen eventuele afwijkingen op het wachtwoordreglement. Voor bovenstaande geldt dat de systemen de beleidsregels technisch moeten kunnen ondersteunen en het is afhankelijk van een risico-afweging. Minimaal dienen de systemen die de kritische bedrijfsprocessen van Spaarnesant ondersteunen aan de wachtwoordeisen te voldoen.
2. De functioneel beheerders/systeemeigenaren binnen Spaarnesant zijn verantwoordelijk voor de juiste inrichting van de wachtwoordinstellingen in zijn informatiesysteem dat voldoet aan het wachtwoordbeleid van Spaarnesant.
3. Periodiek vindt controle plaats op het gebruik en beheer van wachtwoorden. De functioneel beheerders van een systeem moeten kunnen aantonen dat wachtwoorden beveiligd zijn opgeslagen en dat het dataverkeer veilig over het netwerk loopt. De functioneel beheerder van een systeem behoort aan te tonen dat het wachtwoordbeleid wordt nageleefd en toegepast. Waar nodig wordt gerapporteerd aan portefeuillehouder AVG (Dir. Bedrijfsvoering) binnen Spaarnesant.
4. De afdeling ICT behoort jaarlijks te beoordelen of de wachtwoordinstellingen nog toereikend zijn en vanuit bewustwordingsprogramma's moet het wachtwoordbeleid inclusief gedragsregels nadrukkelijk aan de orde komen.
5. Overtreding van het wachtwoordreglement door een gebruiker kan leiden tot het treffen van sancties richting de medewerker. Dit kan variëren van een berisping, aantekening daarvan in het personeelsdossier en bij herhaalde situaties tot andere disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag van de medewerker. Hierbij is de CAO-PO van toepassing.

Hieronder een overzicht van kernsystemen en welke inlogprocedure van toepassing is:

|   | <b>Kernsysteem</b> | <b>2FA</b>           | <b>Wachtwoord</b> | <b>Wachtwoordzin</b> |
|---|--------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | AFAS               | Verplicht            | X                 | X                    |
| 2 | Esis               | Via Office365 of 2FA | X                 | X                    |
| 3 | Office365          | Verplicht            | X                 | X                    |
| 4 | Insite             | Via Office365 of App |                   |                      |

## Bijlage 19: Ontruimingsplan OBS De Peppelaer

Tijdens schooltijd dient het hoofd BHV of diens plaatsvervanger aanwezig te zijn.

Het hoofd BHV en de plaatsvervanger dienen bevoegd te zijn:

- Alle vereiste beslissingen te nemen en moeten op de hoogte zijn van de technische voorzieningen c.q. veiligheidsinstallaties;
- De eventuele instructies van de ter plaatse zijnde brandweer te laten uitvoeren.

Het hoofd BHV of de plaatsvervanger zien erop toe dat:

- De brandmelding uitgaat;
- Indien nodig de opdracht tot ontruiming is gegeven;
- De ontruiming rustig en ordelijk verloopt;
- Na aankomst van de brandweer, er een gecoördineerd contact is.

### Verzamelplaats

Als verzamelplaats voor de groepen uit het hoofdgebouw dient het schoolplein aan het Leidseplein bij het klimrek. Als verzamelplaats voor de groepen uit de dependance dient het schoolplein aan het Leidseplein tegenover de dependance (zie het verzamelplan). Direct na aankomst op de verzamelplaats dient er een appèl te worden gehouden aan de hand van de groepslijst. Geconstateerde vermissingen van personen moeten direct worden doorgegeven aan het hoofd BHV. Deze licht op zijn beurt de brandweer in.

Het is noodzakelijk aan het begin van elk schooljaar alle leerlingen op de hoogte te stellen hoe zij in geval van alarm moeten handelen. Het is wenselijk minstens eenmaal per jaar een oefening te houden. Het hoofd BHV zorgt voor verslaglegging hiervan.

### Alarmering

Voor de interne alarmering wordt gebruikgemaakt van een ontruimingssignaal. Het ontruimingssignaal bestaat uit een waarschuwingssignaal (slow woop) dat geactiveerd kan worden door het glas van een van de brandmelders in te drukken. Het hoofd BHV of zijn plaatsvervanger geeft opdracht voor dit signaal. Bij direct gevaar stelt de medewerker die het gevaar ontdekt, het alarm direct in werking en informeert het hoofd BHV of diens plaatsvervanger over de plaats van de brand. Daarna gaat hij/zij direct over tot voorbereiding van de ontruiming van de eigen groep.

Het hoofd BHV of zijn plaatsvervanger belt het alarmnummer 112 en informeert de collega's over de te volgen vluchtroute.

### Procedures

De ontruimingsprocedure omvat 4 fasen:

1. melding en alarmering
2. het ontruimingsalarm
3. de opvang na ontruiming
4. de beëindiging van de alarmtoestand

#### Fase 1: de alarmering en melding

Bij het ontdekken van een brand wordt het ontruimingsalarm direct geactiveerd. Aan het hoofd BHV of diens plaatsvervanger wordt meegedeeld waar de brand zich bevindt.

Zij geven opdracht om het alarmnummer 112 te bellen. Het hoofd BHV of diens plaatsvervanger geeft de BHV'ers per etage instructie over de te gebruiken vluchtweg.

#### Fase 2: het ontruimingsplan

Bij het ontruimen handelen de leerkrachten volgens de instructies zoals die in de lokalen hangen (noodmap) en volgen eventuele aanwijzingen van de BHV'ers op.

#### Fase 3: de opvang na de ontruiming

Leerkrachten en leerlingen gaan zo snel mogelijk naar de verzamelplaats. (Zie vluchtroute op het verzamelplan). Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden en het resultaat gemeld aan het hoofd BHV of diens plaatsvervanger. De resultaten worden direct doorgegeven aan de gearriveerde brandweer. Op de verzamelplaats zal zo nodig een EHBO-post worden ingericht. Verbanddoos wordt meegenomen door dichtstbijzijnde collega.

#### Fase 4: Beëindiging van de alarmtoestand

Indien de school is ontruimd en het sein veilig is gegeven door de bevelvoerder van de brandweer, wordt dit aan de directeur medegedeeld. Afhankelijk van de situatie wordt meegedeeld dat men kan terugkeren naar de lokalen of dat er andere maatregelen genomen worden. In het geval dat terugkeer naar school niet mogelijk is, moeten de ouders van de leerlingen eerst gebeld worden, voordat de kinderen naar huis worden gestuurd. Leerlingen waarvan de ouders niet bereikbaar zijn, worden in ieder geval tot einde schooltijd onder begeleiding van leerkrachten in "de Til" beziggehouden.

### **Instructies: taak van de leerkracht**

Bij het ontdekken van brand onmiddellijk het ontruimingsalarm activeren. Druk daartoe het glaasje in van de brandmelder. Informeer het hoofd BHV of diens plaatsvervanger over de plaats van de brand. In iedere klas hangt er bij de deur een map met een bijgewerkte leerlingenlijst met achter in een korte ontruimingsinstructie en een kaartje van de vluchtroutes en de verzamelplaats. Neem deze map mee!

Bij het horen van het ontruimingssignaal.

1. Blijf kalm.
2. Zet alle kinderen op hun plaats en controleer op afwezig.
3. Controleer de toiletten indien niet alle kinderen er zijn.
4. Sluit ramen en deuren van het lokaal.
5. Laat jassen enz. niet meenemen.
6. Controleer of het lokaal ontruimd is.
7. Meld ontbrekende kinderen aan de BHV'er en volg diens aanwijzingen op.
8. Verlaat met de groep het gebouw via de aangewezen, veiligste weg.
9. In geval van rookontwikkeling ►►► ketting-formatie.
10. Verzamel op het verzamelpunt, controleer nogmaals de groep.
11. Er komt direct een BHV'er langs om te horen of er kinderen vermist zijn, blijf bij je groep en wacht op verdere instructies.

**De Etage-hoofd BHV'er** controleert eerst de eigen groep en geeft deze mee aan één van de collega's (met noodmap). Vervolgens controleert hij/zij alle overige ruimtes op de verdieping zoals: toiletten, kantoren, magazijnen enz.

**Op het verzamelpunt melden de BHV'ers** zich af bij het hoofd BHV, deze meldt bij de brandweer alle leerlingen af, of geeft ontbrekende leerlingen door.

## Bijlage 20: Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties

### Inleiding

Medewerkers op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie soms het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Het is te verwachten dat scholen in de toekomst vaker te maken zullen krijgen met een verzoek van ouders tot medisch handelen.

De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) kent twee soorten handelingen:

- De "niet voorbehouden" handelingen: Handelingen die zonder medische scholing kunnen worden verricht. Het is goed dat de directie zich realiseert dat zij, met het verrichten van dergelijke handelingen, een aantal verantwoordelijkheden aanvaardt. Medewerkers begeven zich bij medisch handelen op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.
- De "voorbehouden handelingen". Beroepsmatige handelingen die alleen door daartoe bevoegden mogen worden uitgevoerd (b.v. toedienen van insuline).

### Spaarnesant beleid

Het uitgangspunt van Spaarnesant is dat het kind centraal staat. In het kader van Passend Onderwijs is in principe ieder kind welkom op een school van Spaarnesant. Elke school spant zich in, die begeleiding te bieden die het kind nodig heeft om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. De verantwoordelijkheid voor goed onderwijs ligt, vanzelfsprekend, bij de school.

Voor wat betreft medische handelingen hanteert Spaarnesant het volgende beleid: De scholen verrichten geen "voorbehouden handelingen" en zijn terughoudend in "niet voorbehouden handelingen".

In het kort: menselijk handelen ja, medisch handelen nee. De ouders zijn verantwoordelijk voor het algehele welzijn van hun kind, waaronder de medische situatie/functioneren.

De ouders hebben de taak en de verantwoordelijkheid om de school tijdig en volledig te informeren over de (veranderde) medische situatie van hun kind. In principe neemt de school slechts kennis van de medische informatie door de ouders en regelen de ouders zelf de medische zorg op school. De school verricht geen medische handelingen. Indien medische zorg noodzakelijk is voor een kind, dan dienen de ouders hierin dus zelf voorzieningen te treffen. De school handelt in medische situaties conform het Spaarnesant-protocol.

In zeer uitzonderlijke situaties waarbij de school wil kiezen voor het uitvoeren van de zogenaamde "niet voorbehouden handelingen" treedt de directie daarover bij ieder kind dat dit betreft, vooraf in overleg met de Bestuurder. Vervolgens worden dan keuzes en afspraken tussen ouders en school gemaakt en vastgelegd.

Wanneer een school ervoor kiest medische zorg in enigerlei vorm te verlenen, dan aanvaardt de school andere verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden dan onderwijs alleen. Besluiten als deze kunnen alleen op basis van vrijwilligheid worden genomen. Spaarnesant is hiervoor verzekerd.

### **Medische situaties op school**

Het mag duidelijk zijn dat met het oog op de gezondheid van kinderen, het van groot belang is dat medewerkers in alle gevallen zorgvuldig handelen en dat zij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Bij medisch handelen wordt uitgegaan van de volgende situaties:

1. Het kind wordt ziek op school.

Deze situatie laat de school en de medewerker geen keus, de leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

2. Het slechts in uitzonderlijke situaties verstrekken van medicijnen op verzoek.

Spaarnesant wil hier zeer terughoudend in zijn. In deze situatie kiest de school of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen. Dit kan slechts in zeer uitzonderlijke situaties en alleen na overleg met de Bestuurder. Voor de individuele medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht of is.

### **Aansprakelijkheid**

De school aanvaardt met het verrichten van medische handelingen verantwoordelijkheden en moet zich realiseren dat, wanneer zij fouten maakt of zich vergist, dat zij voor deze handelingen aansprakelijk kan worden gesteld.

De situaties:

#### **Het kind wordt ziek op school**

Het komt voor dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van bijvoorbeeld hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een andere mogelijkheid is dat een kind een ongeval krijgt tijdens schooltijd.

Een leraar verstrekt – zonder toestemming of medeweten van ouders – geen ‘pijnstillers’. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet. Belangrijk: In het aanmeldings-/inschrijfformulier van de school is een item opgenomen waar gevraagd wordt naar medische bijzonderheden m.b.t. het kind (bijlage)

## **Protocol: Een kind wordt ziek op school**

1. Wanneer het kind klaagt over pijn zodat het zijn functioneren verstoort, wordt contact opgenomen met de ouder(s) voor overleg (wordt het kind gehaald, gebracht, moet het naar de huisarts enz.). Ook in het geval wanneer de leerkracht inschat dat een kind gebaat is bij een eenvoudig middel. Wanneer besloten wordt dat een kind naar huis gaat, gebeurt dit altijd onder begeleiding van een volwassene. Het advies is het kind de ouders te laten bellen.
2. Wanneer de ouders of andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn, dan raadpleegt de leerkracht een collega met EHBO-diploma of de directie.
3. Gezamenlijk wordt ingeschat of het raadplegen van een arts wenselijk is. Indien dit vooralsnog niet het geval is, gaat de leerkracht over op stap 4.
4. Als dit relevant is, zoekt de leerkracht op het aanmeldings-/inschrijfformulier en in het leerlingendossier naar medische informatie die het verdere handelen kan beïnvloeden. (Stel ook vragen aan het kind.)
5. Bij twijfel raadpleegt de school altijd een arts.
6. De leerkracht blijft het kind observeren.
7. Wanneer de situatie aanhoudt, wordt regelmatig geprobeerd de ouder(s) te bereiken.
8. Wanneer de situatie verslechtert en de school kan de ouder(s) niet bereiken dan:
9. Informeert de leerkracht de directie;
10. Wordt er contact opgenomen met een arts die adviseert over verder handelen;
11. Worden de ouders door de leerkracht zo spoedig als mogelijk geïnformeerd.

## **Het (in uitzonderlijke situaties) verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de directie of een medewerker deze middelen wil verstrekken. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

## **Wel of geen medicijnverstrekking**

Stichting Spaarnesant is hierin zeer terughoudend. Wanneer de school echter in een uitzonderlijke situatie haar medewerking wil verlenen om medicijnen te verstrekken, treedt zij in overleg met het bestuur. In dit overleg wordt een besluit genomen wel dan niet over te gaan tot medewerking verlenen bij het verstrekken van medicijnen. Bij een akkoord worden de voorwaarden besproken waaronder eventuele medicijnverstrekking kan plaatsvinden.

## **Protocol: Medicijnverstrekking**

1. Ouders dienen een verzoek in bij de directie tot het verstrekken van medicijnen door een leerkracht.
2. Leerkracht en directie zijn op de hoogte van het verzoek.

3. De school handelt naar het beleid van Spaarnesant en treedt in overleg met de Bestuurder. Besluit wordt genomen, geen of wel verstrekking medicijnen. Wel: vervolg punt 4.
4. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek waarin de ouders volledige informatie verschaffen over de handelingen bij medicatie. Inventariseer wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden.
5. De leerkracht maakt een verslag van dit gesprek.
6. De directie neemt in overleg met de leerkracht een besluit aangaande het verzoek.
7. De leerkracht vraagt de ouders akkoord te gaan met de inhoud van het verslag en dit te ondertekenen en vult met de ouders het formulier "Het verstrekken van geneesmiddelen" (bijlage) in.
8. De leerkracht informeert de directie over de inhoud van het verslag en de verklaring.
9. De leerkracht archiveert verslag en verklaring.
10. De leerkracht gaat over tot handelen. Eventuele vervolgafspraken worden gemaakt (zie langdurige medicijnverstrekking). Veranderingen in de medicatie, kunnen aanleiding zijn voor het herroepen van de gemaakte afspraken. In dit geval treedt het protocol weer in werking.

### **Langdurige medicijnverstrekking**

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

### **Praktische adviezen**

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees de bijsluiter goed zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

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

## Toestemmingsformulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemming ouder(s)/verzorger(s) tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.

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

- Naam leerling: \_\_\_\_\_
- Geboortedatum: \_\_\_\_\_
- Adres: \_\_\_\_\_
- Postcode en plaats: \_\_\_\_\_
- Naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_
- Telefoon thuis/mobiel: \_\_\_\_\_
- Telefoon werk: \_\_\_\_\_
- Naam huisarts/telefoon: \_\_\_\_\_
- Naam specialist/telefoon: \_\_\_\_\_

### De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: \_\_\_\_\_

Medicijn dient *dagelijks* te worden toegediend op onderstaande tijden:

\_\_\_\_\_ uur; \_\_\_\_\_ uur; \_\_\_\_\_ uur

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

\_\_\_\_\_

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening: \_\_\_\_\_

Wijze van bewaren: \_\_\_\_\_

Controle op vervaldatum door:

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Bij een verandering van de medische situatie, medicatie of dosering van bestaande medicatie, informeren de ouder\*(s)/verzorger(s) schriftelijk, tijdig en volledig de schoolleiding c.q. de leerkracht die de medicijninstructie heeft gehad. Veranderingen als hierboven genoemd, kunnen aanleiding zijn voor het herroepen van de gemaakte afspraken.

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

Naam: \_\_\_\_\_

Ouder(s)/verzorger(s) van: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

### **Medicijninstructie**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: (instelling) \_\_\_\_\_

### **Aan:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

## **Formulier: Hoe te handelen bij medische calamiteiten**

### **Richtlijnen**

Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

*Het toedienen van medicijnen aan een kind en het uitvoeren van een medische handeling*

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en eventueel welke fout is gemaakt.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
  1. Naam van het kind
  2. Geboortedatum
  3. Adres
  4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon
  5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
  6. Ziektebeeld waarvoor medicijn of medische handeling nodig is.

*Bel de ouders/verzorgers: bij geen gehoor een andere, door hen aangewezen persoon.*

1. Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
3. In geval van ziekenhuisopname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

## Bijlage 21: Allergieprotocol

### A. Uitgangspunten

1. Het belang van de gezondheid van het kind staat voorop.
2. Ouders en school zijn samen verantwoordelijk voor een goede begeleiding van het kind.
3. Ouders zijn verantwoordelijk voor goede informatie en voorlichting naar de leerkracht.
4. School is verantwoordelijk voor inhoud en verspreiding van brieven naar ouders.
5. Ouders en school zijn samen verantwoordelijk voor het voorkomen van problemen.
6. Ouders zijn (indien mogelijk) verantwoordelijk voor de groei naar zelfsturing van het kind.
7. Ouders en school zorgen ervoor, dat de samenwerking gedurende het schooljaar in goede harmonie verloopt.

### B. Waarom een protocol?

De school heeft de verantwoordelijkheid en is aansprakelijk voor alle kinderen die op de school zijn ingeschreven. In de schoolgids wordt aangegeven, dat de school een veilige school wil zijn voor alle leerlingen en leerkrachten. Dit protocol handelt over de verantwoordelijkheid van de ouders en de school voor de kinderen met een allergie. Wij richten ons in dit protocol op de aanwezigheid van allergieën bij kinderen. In overleg met ouders worden maatregelen genomen om rekening te houden met vormen van allergie. Het initiatief ligt bij de ouders. Een goede onderlinge communicatie geldt als een voorwaarde. Het is in het belang van het kind dat zijn schoolleven, door middel van de nodige maatregelen, zo normaal mogelijk kan verlopen.

### C. Schoolorganisatie

1. Bij inschrijving van de leerling wordt via het inschrijfformulier gevraagd of het kind een allergie heeft. Indien dit het geval is, wordt de ernst van de allergie in Esis vastgelegd.
2. School verwerkt deze gegevens in een allergielijst (een overzicht van alle leerlingen met een allergie). Deze lijst is voor alle leerkrachten toegankelijk.
3. Aan het begin van het schooljaar wordt nagegaan of de allergielijst nog actueel is.
4. Bij tussentijdse instroom wordt zo nodig de lijst aangepast.
5. Bij medicijngebruik wordt gehandeld volgens het protocol Medicijngebruik & Medische situaties.
6. Als er een kind met een voedselallergie in een groep zit, wordt hier bij het uitdelen van traktaties rekening mee gehouden. Hetzij door dit aan de ouders van de overige leerlingen mee te delen, hetzij door aan de ouders van het betreffende kind te vragen een trommeltje in de klas achter te laten met traktaties die het kind wel mag eten.

### D. Acties op groepsniveau

1. Ouders en groepsleerkrachten communiceren over wat voor het kind en de groepsleerkracht een juiste manier van handelen is als er sprake is van maaltijden en/of traktaties in de groep. Zo nodig zorgen de ouders voor een apart trommeltje met traktaties. Ouders nemen hierbij initiatief.

2. De groepsleerkrachten en ouders dragen er zorg voor, dat als er in de groep kinderen met een allergie zitten, maatregelen genomen worden, door bij bv. spontane tussendoortjes en niet geverifieerde traktaties een traktatie uit het eerdergenoemde trommeltje te geven.
3. De gegevens en de ervaringen worden tijdens de groepsoverdracht naar een volgend leerjaar doorgegeven aan de collega's.

#### **E. Acties op schoolniveau**

1. De ouders en teamleden zorgen ervoor dat er bij groepsoverstijgende activiteiten in de brief aan de ouders staat of er sprake is van traktaties en drinken. De ouders van kinderen met een voedselallergie, nemen contact op met de groepsleerkracht om voor het betreffende kind een aanpassing te regelen.

## Bijlage 22: Protocol en regelgeving schooluitjes

### Info Leerplicht

Moet een kind mee op schoolreis of schoolkamp?

Nee, dat hoeft niet. De school kan een schoolreis verplicht stellen, maar moet hierbij wel aan een aantal voorwaarden voldoen. Als eerste moet de school duidelijk aan de ouders hebben gecommuniceerd dat leerlingen verplicht zijn om aan de schoolreis deel te nemen. De schoolreis wordt dan onderdeel van het lesprogramma. En voor het lesprogramma hoeven ouders niet te betalen. Deelname is dan niet afhankelijk van een financiële bijdrage van de ouders. Zie voor meer informatie ook 'Moet ik de ouderbijdrage betalen?' <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/kosten-basisschool-kind> Met andere woorden: als ouders voor het schoolreisje moeten betalen zodat het kind mee kan, dan kan het schoolreisje niet verplicht zijn. De school moet kinderen die niet meegaan een alternatief programma aanbieden.

### Info Rijksoverheid

Moet een kind deelnemen aan onderwijsactiviteiten zoals schoolzwemmen en schoolreisjes? Een kind moet meedoen aan activiteiten als schoolzwemmen, excursies en schoolreisjes als deze horen bij het lesprogramma. In de schoolgids staat vermeld om welke activiteiten het gaat.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/kosten-basisschool-kind>

### Verplichte extra onderwijsactiviteiten

Naast vakken als taal, rekenen, Engels en bewegingsonderwijs zijn er vaak nog extra activiteiten op de basisschool. Basisscholen beslissen zelf welke extra onderwijsactiviteiten zij in het lesprogramma (of onderwijsprogramma) opnemen. Een kind is wettelijk verplicht om mee te doen aan alle activiteiten die bij het lesprogramma horen.

Voorbeelden van extra onderwijsactiviteiten zijn:

- Schooltuin
- Sportdag
- Schoolkamp
- Schoolfeest
- Bibliotheekbezoek
- Zwembadbezoek

### Vrijstelling van onderwijsactiviteit

Wil een ouder niet dat zijn kind meedoet aan een extra onderwijsactiviteit? Dan kan men het bestuur van de basisschool om vrijstelling vragen. Als een kind vrijstelling krijgt, dan moet het meedoen aan een vervangende activiteit.

## **Vervoer tijdens excursies en schoolreizen**

### **Fietsen**

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Alle kinderen zijn extra zichtbaar d.m.v. hesjes.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleiders dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie heeft toestemming verleend.

### **Bus of taxi**

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Er gaan niet meer personen mee dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

### **Excursies**

Het komt voor dat ouders worden ingezet voor het vervoer van leerlingen tijdens uitjes en excursies. Om dit vervoer zo veilig mogelijk te laten verlopen is een aantal afspraken noodzakelijk. Er moet op worden toegezien dat deze afspraken, in het belang van de veiligheid van de leerlingen, worden nageleefd.

De richtlijnen die gelden voor incidenteel vervoer van kinderen zijn te vinden op de website van de ANWB (home-verkeer-veiligheid-kind en verkeersveiligheid-vervoer van kinderen).

In dit protocol hebben we de belangrijkste regels, die voor de ... school van toepassing zijn, samengevat.

### **Hoofregel vervoer van kinderen**

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd (ECE label) en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Dit staat op het kenteken.

### **Uitzondering op de hoofregel voor incidenteel vervoer**

Kinderen vanaf 3 jaar mogen de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen

sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.

**Samengevat komt het er voor het vervoer bij excursies en uitjes op neer dat:**

- Kinderen altijd een autogordel dienen te dragen en zo ook de bestuurder.
- Er niet meerdere kinderen in één autogordel mogen zitten.
- Kinderen die kleiner zijn dan 1,35 m. niet voorin de auto mogen zitten. Als er een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem (verhoger) in de auto aanwezig is mag dit wel.
- De bestuurder zich houdt aan de geldende verkeersregels.
- De bestuurder zorgdraagt voor het veilig in- en uitstappen van de kinderen bij school en op de locatie waar de rit naar toe gaat. Ook begeleidt deze de kinderen naar de leerkracht.

## 7 Overzicht regelingen en notities/protocollen Spaarnesant

### **Regelingen:**

Gedragscode SPS 2021

Klachtenregeling SPS 2020

Regeling vermoeden misstand 2020

Regeling schorsing en verwijdering van leerlingen 2020

### **Notities en protocollen**

BHV beleid 2020

Geheimhoudingsverklaring SPS

Wachtwoordenbeleid

Modelreglement internet en sociale media

Gebruiksregeling ICT en internet personeel SPS

Protocol social media leerlingen

Informatiebeveiligingsbeleid SPS 2020

IBP-beleid en privacyreglementen 2022

Spaarnesant gedragsregels afstandsonderwijs

Wettelijke eisen en veiligheid SPS

Register kleine en grote incidenten-ongevallen

Draaiboek agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld

Ongevallenmelding arbeidsinspectie

Protocol nazorg incidenten

Omgaan met media

Draaiboek bij overlijden

Protocol bij medicijnverstrekking en medische situatie

Beleid informatie aan gescheiden ouders

Protocol en regelgeving schooluitjes

Meldcode en meldplicht

RI&E Spaarnesant en Arbomeester

Veiligheid gebouwen is voornamelijk geregeld in contracten.

Overige AVG stukken zijn binnen het IBP-beleid geregeld/vastgelegd.