

Stichting PCOU Willibrord

# Schoolveiligheidsplan Christelijk Gymnasium Utrecht

2020-2021

## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel 1: Taakverdeling	4
School specifieke gegevens:	4
Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:	4
De leerplichtambtenaar is:	4
Onderwijsinspectie :	4
1.1 Taakomschrijving preventiemedewerker	4
1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon	4
1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er	4
1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding	5
1.5 Omgaan met media	5
Tips voor omgang met media:	5
1.6. Omgaan met privacy	5
1.7 Samenwerking intern	5
Medezeggenschapsraad	5
Ouderraad	6
1.8 Samenwerking extern	6
Leerplichtambtenaar	6
Politie	6
Deel 2: Regels en afspraken	7
2.1 Algemene gedragscodes	7
2.2 Pesten	7
2.3 Seksuele intimidatie	8
2.4 Agressie	8
2.5 Discriminatie	8
2.6 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten	8
2.7 Incidentenregistratie	8
2.8 Calamiteiten	9
2.9 Begeleiding nieuwe personeelsleden	9
2.10 ICT en PC gebruik	9
2.11 SchoolVeiligheidsmonitor	9
2.12 Conflicthantering	9
Deel 3: Protocollen	9
3.1 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	9
3.2 Protocol anti-pestes	10
3.3.1 Preventieve maatregelen tegen pestes	10

4.	Protocol dyslexie	11
5.	Protocol gedrag / sociale veiligheid	11
6.	Protocol medisch handelen	11
7.	Protocol rouw en overlijden	11
8.	Protocol schorsen en verwijderen	11
9.	Protocol voorkomen schoolverzuim en thuiszitters	12
10.	Protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders	12
11.	Protocol omgaan met sociale media	12
12.	Gedragscode Willibrord	12
13.	Protocol voor aangifte misdrijf	12
14.	Privacy protocol	12
15.	Protocol vermissing leerling	13
16.	Melden van schade aan persoonlijke eigendommen	13

## Inleiding

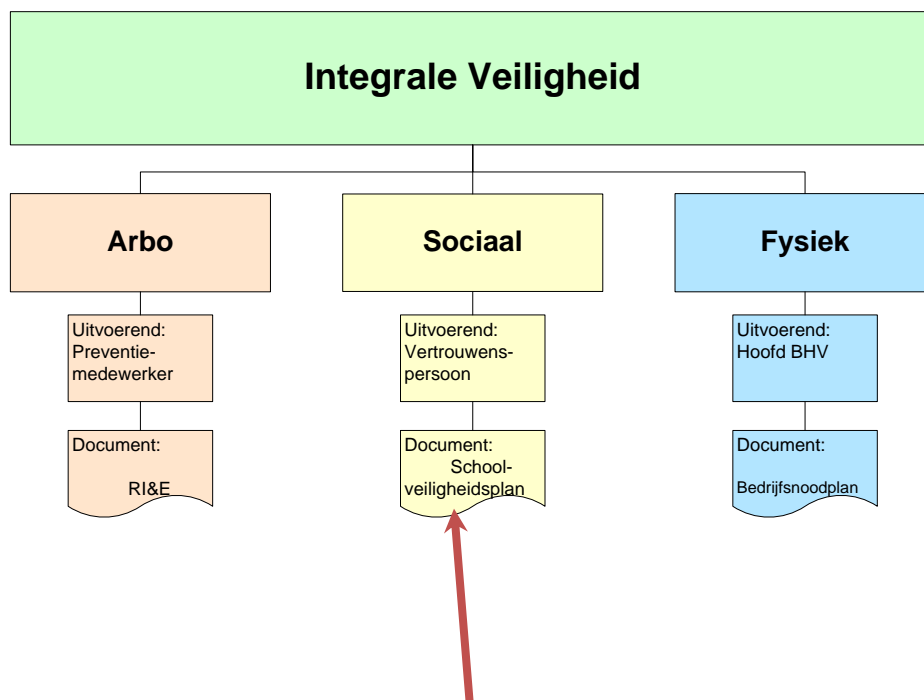
Dit schoolveiligheidsplan is gemaakt op basis van de format van de stichting PCOU Willibrord. Dit schoolveiligheidsplan vormt samen met het bedrijfsnoodplan en de risico-inventarisatie de basis voor de integrale veiligheid van het CGU. De functionarissen die zijn belast met de veiligheid zijn mede-uitvoerders van deze plannen. Het spreekt vanzelf dat het personeel van het Christelijk Gymnasium Utrecht zich op hierna beschreven wijze inzet voor de veiligheid van hun leerlingen, hun collega's. Op deze wijze kan de schoolloopbaan van iedere leerling zo optimaal mogelijk verlopen.

Het College van Bestuur (CvB) is het bevoegde gezag van de Stichting PCOU Willibrord. Het CvB stelt met inachtneming van de wettelijke bepalingen een kader voor veiligheidsbeleid vast. De directeur/rector is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

In het figuur hieronder wordt schematisch weergegeven hoe er binnen de Stichting PCOU met veiligheid wordt omgegaan. In dit schoolveiligheidsplan wordt beschreven hoe de school omgaat met sociale veiligheid. Er zijn contactpersonen voor verschillende onderwerpen in terug te vinden, maar er zijn bijvoorbeeld ook protocollen voor verschillende onderwerpen opgesteld.

Mocht u naar aanleiding van het doornemen van dit protocol stuiten op onduidelijkheden of omissies, wilt u dan contact opnemen met ondergetekende.

Namens de schoolleiding,  
Ineke Schaveling,  
Rector



## Deel 1: Taakverdeling

### *School specifieke gegevens:*

Naam directeur: Ineke Schaveling  
Telefoonnummer: 030-2843 000

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

Naam: F.Nasrullah  
Gebouw/kantoor: Stichting Willibrord  
Telefoonnummer werk: 030-2723 133  
e-mailadres: info@pcouwillibrord.nl

### *De leerplichtambtenaar is:*

Naam: Marjon Stolk  
e-mailadres: m.stolk@utrecht.nl

### *Onderwijsinspectie :*

Het algemene telefoonnummer: 088 -6696060  
Schriftelijk te bereiken via Inspectie van het onderwijs:  
Kantoor Utrecht  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn drie verschillende functies opgesteld. Op het CGU heeft de veiligheidsfunctionaris zowel portefeuille 1 als 3. Het gaat om de volgende functies:

1. Preventiemedewerker
2. Vertrouwenspersoon
3. Hoofd BHV'er

### **1.1 Taakomschrijving preventiemedewerker**

- Opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.
- Uitvoeren van maatregelen zoals beschreven in het plan van aanpak.
- Adviseren van en overleggen met de medezeggenschapsraad.
- Uitvoeren van preventieve taken in samenwerking met de Hoofd BHV'er.

Preventiemedewerker CGU: Arash Kamangerpour  
Telefoonnummer: 030-284 3000

### **1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon**

- Aanspreekpunt voor alle vragen/opmerkingen en klachten met betrekking tot sociale veiligheid.
- Vertrouwenspersonen op het CGU: Arwin van Wilgenburg en Sandra Mooren  
Telefoonnummer: 030-284 3000

### **1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er**

- Monitoren van inhoud en uitvoering bedrijfsnoodplan.
- Vormgeven en onderhouden van BHV-organisatie.
- Preventieve taken uitvoeren op het gebied van fysieke veiligheid.

Hoofd BHV'er CGU: Arash Kamangerpour  
Telefoonnummer: 030-284 3000

## 1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor Arbo en veiligheidszaken, gesteund door een kader voor veiligheidsbeleid.

## 1.5 Omgaan met media

De mediacoördinator van de school is:

Naam: Erik Jan Jansen  
Telefoonnummer werk: 030-284 3000  
Telefoonnummer thuis: 06-4675 7192

De voorlichter van de politie is:

Naam: afdeling voorlichting Utrecht  
Telefoonnummer: 0900-8844

De voorlichter van de Stichting Willibrord is:

Mariëlle van der Lee  
m.vanderlee@pcouwillibrord.nl

De voorlichter van de gemeente Utrecht is

Naam: afdeling voorlichting Utrecht  
Telefoonnummer: 0900-8844

### *Tips voor omgang met media:*

- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Geef deze informatie vervolgens door aan de mediacoördinator.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de algemeen directeur van de PCOU. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator kan altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

## 1.6. Omgaan met privacy

De privacyfunctionarissen zijn Erik Jan Jansen en Lydia Schrier

## 1.7 Samenwerking intern

### *Medezeggenschapsraad*

De Medezeggenschapsraad (MR) is een onafhankelijk orgaan in de besluitvorming over het beleid en het functioneren van de school.

De onafhankelijkheid en zelfstandigheid van de MR betekent dat er geen beleid gemaakt kan worden door de schoolleiding zonder dat dit ter advisering of instemming is voorgelegd aan de MR. De MR heeft dus een belangrijke functie. Deze functie hoeft niet alleen passief te zijn. De MR heeft informatierecht en het recht van bespreking en kan dus zelf initiatieven ontplooiën.

De MR bestaat uit twee geledingen: de personeelsgeleding (docenten en onderwijsondersteunend personeel) en de ouder/leerlinggeleding. Er zijn net zoveel zetels voor leerlingen en ouders als voor personeelsleden.

Contactgegevens: medezeggenschapsraad@cgu.nl

### ***Ouderraad***

De ouderraad functioneert als een klankbordgroep voor de directie voor thema's die gaan over het schoolbeleid zoals onderwijsvernieuwingen, pedagogisch beleid, huisvesting en schoolplan.

Onderwerpen worden ingebracht door de directie, de leden of ouders (via de ouderraad) of komen voort uit de klankbordgroepen, of omgekeerd, ouders kunnen middels klankbordgroepen geraadpleegd worden over belangrijke thema's in school.

De ouderraad vergadert vier keer per jaar. Op deze vergaderingen zijn altijd leden van de schoolleiding aanwezig.

Contactgegevens: ouderraad@cgu.nl

## **1.8 Samenwerking extern**

### ***Leerplichtambtenaar***

Indien leerlingen veelvuldig verzuimen, wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld. De leerplichtambtenaar maakt ook deel uit van de kernpartners passend onderwijs.

Contactgegevens: Marjon Stolk  
m.stolk@utrecht.nl

### ***Politie***

Indien nodig is er contact met de wijkagenten:

Contactgegevens: 06-53126832 Dennis Polman

## Deel 2: Regels en afspraken

### 2.1 Algemene gedragscodes

Onze [huisregels](#) staan beschreven in op onze website.

#### 1. Veiligheid

Het is vanzelfsprekend dat iedereen die bij het CGU betrokken is, zorg draagt voor een veilige omgeving. Er geldt daarom een absoluut verbod op het plegen van vandalisme, discriminatie, (seksuele) intimidatie en crimineel gedrag.

Pesten en bedreiging, ook via sociale media, staan we niet toe. Uiteraard zijn wapens verboden. Bij ernstige vergrijpen wordt de politie ingeschakeld. Incidenten worden geregistreerd.

#### 2. Ordelijk

Een ordelijk verloop van de dag draagt bij aan een prettige werkomgeving voor iedereen. Van leerlingen wordt verwacht dat zij met de benodigde lesmaterialen op tijd in de les verschijnen.

#### 3. Roosterwijzigingen en lesuitval

Dagelijkse roosterwijzigingen worden via Zermelo meegedeeld. Als een docent verlaat is, blijft de klas wachten, terwijl Als een docent verlaat is, blijft de klas wachten, terwijl één leerling iemand van de schoolleiding of de roostermaker waarschuwt.

Wanneer lessen uitvallen kunnen leerlingen onder begeleiding aan het werk in lokaal 021.

Overal op school geldt: als het geen pauze is, wordt er in stilte gewerkt.

#### 4. Verzuim algemeen

De schooltijden lopen van 8.15-16.10 uur. Het is belangrijk om geen andere dan schoolafspraken te maken op die uren.

Het dagrooster op Zermelo geeft aan wanneer de leerling in de lessen verwacht wordt. Het verzuimprotocol is te vinden via [deze link](#).

#### 5. Mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan in de les als de docent daarvoor toestemming geeft.

Zie ook het [leerlingenstatuut](#).

#### 6. Alcohol en drugs

Het gebruik van [alcohol en drugs](#) is niet toegestaan onder schooltijd en tijdens schoolactiviteiten.

Dit geldt zowel voor leerlingen als personeelsleden. Zie voor de aanpak bij vermoeden van alcohol- en drugsgebruik het zorgplan.

#### 7. Wapens

Een ieder die een wapen vindt en/of ziet meldt dit bij de schoolleiding.

Signalering kan gebeuren door en bij alle medewerkers van het CGU.

Het in het bezit hebben en/ of gebruiken is ten strengste verboden in en om school, en leidt tot ogenblikkelijke schorsing.

### 2.2 Pesten

Onze school hanteert een [anti-pestprotocol](#) waarin aangegeven wordt wat er onder pesten verstaan wordt en de maatregelen die school neemt om pesten tegen te gaan.

Er is sprake van pesten wanneer er onderling een langere periode bedreigende plagerijen plaatsvinden. Het slachtoffer wordt bijvoorbeeld uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.



Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:

- (1) leerlingen die andere leerlingen pesten,
- (2) leerlingen die gepest worden en
- (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

### 2.3 Seksuele intimidatie

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Alle incidenten op het gebied van seksuele intimidatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier worden gebruikt. In de gedragscode van de stichting is duidelijk omschreven welk gedrag onwenselijk is.

### 2.4 Agressie

Alle incidenten waarbij er sprake is van agressie moeten worden gemeld bij de conrector en vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een [meldformulier](#) voor worden gebruikt. Incidenten worden altijd onderzocht bij de betrokken partijen en er wordt aan betrokkenen teruggekoppeld welke maatregelen en/of sancties zijn getroffen.

### 2.5 Discriminatie

Op het CGU is iedereen welkom en maken we geen onderscheid op grond van geslacht, afkomst, cultuur religie overtuiging seksuele voorkeur of uiterlijke kenmerken. Personeelsleden en leerlingen spelen een actieve rol in het voorkomen van discriminatie. Alleen samen kunnen we het CGU een veilige school maken. Alle incidenten waarbij er sprake is van discriminatie moeten worden gemeld bij de conrector en vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een [meldformulier](#) voor worden gebruikt. Incidenten worden altijd onderzocht bij de betrokken partijen en er wordt aan betrokkenen teruggekoppeld welke maatregelen en/of sancties zijn getroffen.

### 2.6 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten

Bij buitenschoolse activiteiten en binnenschoolse activiteiten gelden de schoolregels en/of regels die door de betrokken instanties worden gesteld. De activiteiten worden altijd begeleid door docenten of andere personeelsleden. Te allen tijde staat de veiligheid van leerlingen en personeel voorop.

### 2.7 Incidentenregistratie

Om de veiligheid op school te verbeteren is het belangrijk incidenten te registreren. Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt en voorkomen worden.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit; het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals een ingeslagen ruit zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Het is dus goed mogelijk dat er meer misgaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de preventiemedewerker niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten wordt er daarom naar gestreefd ook deze incidenten te registreren.

Deze taak ligt bij de schoolleiding. De informatie wordt periodiek besproken en gedeeld met betrokken functionarissen.

## 2.8 Calamiteiten

Er kunnen calamiteiten met leden van de schoolgemeenschap buiten school plaatsvinden. Hiervoor zijn verschillende protocollen voor verschillende situaties beschikbaar, zoals het protocol vermissing leerlingen, protocol bij overlijden van een leerling. Bij calamiteiten op school zoals brand, bedreiging, ongelukken, ect gelden de draaiboeken van de BHV-ers en de [bedrijfsnoodplan](#).

## 2.9 Begeleiding nieuwe personeelsleden

Nieuwe personeelsleden moeten in ieder geval bekend worden gemaakt met de volgende onderdelen:

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

## 2.10 ICT en PC gebruik

Voor veilig en verantwoord gebruik van ICT, internet, PC en mobiele telefonie wordt verwezen naar het [protocol AVG](#) en omgaan met [sociale media](#).

## 2.11 SchoolVeiligheidsmonitor

Elke twee jaar wordt er een schoolveiligheidsmonitor afgenomen onder leerlingen en personeel. De gegevens worden door de leerkrachten en directie geanalyseerd. Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt.

## 2.12 Conflicthantering

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen of tussen personeelsleden en leerlingen zullen altijd voorkomen. De manier waarop er wordt omgegaan met conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

# Deel 3: Protocollen

## 3.1 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

PCOU Willibrord beschikt over een [meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). Bij vermoedens of signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, bestaat de wettelijke verplichting om een melding conform deze meldcode te doen. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe medewerkers kindermishandeling kunnen signaleren, al dan niet te melden en interventies in gang te zetten. In de meldcode is een afwegingskader opgenomen waarmee het nemen van besluiten wordt ondersteund.

## 3.2 Protocol anti-pestten

Het [pestprotocol](#) vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school aanpakken en niet accepteren. Het toont ook wat de school doet als er sprake is van pesten of een vermoeden daarvan.

### 3.3.1 Preventieve maatregelen tegen pesten

De mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten worden hierbij specifiek genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook maakt hij duidelijk dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken, maar als hulp bieden of hulp vragen wordt beschouwd. In de leerjaren 1 en 2 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere klassikale mentoruren.

Voorbeeld van afspraken die in een klas kunnen worden gemaakt:

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.

Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

- ik accepteer de ander zoals hij is en discrimineer niet
- ik scheld niet en doe niet mee met uitlachen of roddelen
- ik blijf van andermans spullen af
- ik speel niet voor eigen rechter
- ik bedreig op geen enkele manier iemand anders
- als iemands gedrag of uitlatingen mij storen, vraag ik hem daarmee op te houden
- als dat niet helpt, vraag ik hulp bij mijn mentor of een docent

*Curatieve maatregelen (het protocol)*

*Steun bieden aan de leerling die gepest wordt*

De mentor neemt de gepeste serieus en biedt een luisterend oor.

De mentor neemt duidelijk stelling tegen het pesten en geeft de leerling adviezen hoe te reageren. De mentor legt uit dat andere partijen (afdelingsconrector, docententeam, oop, zorgcoördinator, pestcoördinator) worden ingelicht en ingeschakeld. De maatregelen worden met de gepeste besproken.

*Aanspreken van de leerling die pest*

De mentor confronteert de pester met de signalen en brengt de gebeurtenis(sen) in kaart. De mentor confronteert de pester met de gevolgen van zijn daden.

De betrokkenen maken afspraken om herhaling te voorkomen en de incidenten worden passend afgerond. Al naar gelang de ernst van het vertoonde gedrag is een gesprek voldoende, moeten er excuses worden aangeboden of zal straf moeten worden opgelegd. Deze straf moet in verhouding zijn met het vertoonde gedrag en de gevolgen daarvan.

*Aanspreken van de klas*

Tot slot zal de mentor een klassengesprek weiden aan de gebeurtenissen. Hierbij wordt de rol van de meelopers en zwijgende middengroep belicht en wordt uitgelegd wat wij als school verwachten van deze groepen leerlingen.

*Op de hoogte brengen van de betrokken ouders*

De mentor overlegt met de afdelingsconrector of en wie contact opneemt met de ouders.

### *Anti-pestcoördinator*

De mentor neemt bij pestgedrag in zijn/haar klas altijd contact op met de anti-pestcoördinator. In gezamenlijk overleg worden hier bovenstaande acties doorgenomen. Eventueel wordt de anti-pestcoördinator ook ingeschakeld voor het assisteren bij of het voeren van de gesprekken.

### *Afdelingsconrector*

De mentor brengt in alle gevallen de afdelingsconrector op de hoogte.

Indien het probleem zich herhaalt, zal deze de rol van de mentor overnemen met betrekking tot het pestgedrag.

Het gedrag wordt besproken met de gepeste leerling, met de pester(s), met de klas, maar ook met de ouders van de betrokken leerlingen.

De conrector is in staat om alle betrokken partijen te helpen en steunen, maar is ook bevoegd passende maatregelen te nemen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

Indien nodig kan de conrector een of meerdere partijen verwijzen naar deskundige hulp buiten school.

## **4. Protocol dyslexie**

[Protocol voor het gebruik van een laptop bij het maken van toetsen](#)

## **5. Protocol gedrag / sociale veiligheid**

[Gedragscode](#) van PCOU Willibrord.

## **6. Protocol medisch handelen**

Schoolpersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over hoofd- of buikpijn en vragen om een “paracetamol”. Soms komt er op school een verzoek van ouders, die de mentor vragen om een kind de door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken. En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van een personeelslid gevraagd, zoals het geven van een injectie.

Dit zijn handelingen, die bepaalde verantwoordelijkheden met zich meebrengen en de school begeeft zich hierbij op een terrein waarvoor het niet gekwalificeerd is.

Het is om die redenen, dat onderliggend [protocol](#) een aantal afspraken en regels vastlegt voor alle betrokken partijen.

## **7. Protocol rouw en overlijden**

Het gaat bij dit deel van het schoolveiligheidsplan om calamiteiten met leden van de schoolgemeenschap die buiten school plaatsvinden (bv. ongeluk, melding van misdaad, geweld, bij excursie, uitstapje, feest e.d.). Het [draaiboek calamiteiten](#) treedt in werking.

Bij calamiteiten op school zoals brand, bedreiging, ongelukken, overlijden, etc. gelden de draaiboeken van de bedrijfshulpverleners.

## **8. Protocol schorsen en verwijderen**

Het [Protocol maatregelen, schorsing en verwijdering](#) van de Willibrord Stichting geeft een regeling voor situaties waarin er een opvoedkundige maatregel, ordemaatregel, schorsingsbesluit of verwijderingsbesluit aan de orde is. Met dit protocol wordt getracht te bewerkstelligen dat voor betrokkenen duidelijk is wat er geldt ten aanzien van het opleggen van opvoedkundige maatregelen en ordemaatregelen en dat het traject dat leidt tot een schorsing of verwijdering op zorgvuldige wijze wordt doorlopen. Met het protocol wordt aangesloten bij de huidige wet- en regelgeving en de uitspraken van de Landelijke Klachtencommissie en de Geschillencommissie passend onderwijs.

## 9. Protocol voorkomen schoolverzuim en thuiszitters

Om de presentie en absentie van onze leerlingen goed in kaart te hebben, geldt aan het CGU een [verzuimprotocol](#).

## 10. Protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Dit [protocol](#) geeft richtlijnen voor de informatieverstrekking van de school aan gescheiden ouders en voor de handelwijze van de school en/of gescheiden ouders in een aantal voorkomende situaties. Het protocol is gebaseerd op relevante wetgeving en uitspraken van rechters en geschillen- en klachtencommissies. Het bevat tevens relevante achtergrondinformatie.

## 11. Protocol omgaan met sociale media

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

Met [dit reglement](#) kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat acceptabel is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op allen die betrokken zijn bij het Christelijk Gymnasium, met betrekking tot het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices, op school en in de klas en bij buitenschoolse activiteiten. 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 Whatsapp Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

## 12. Gedragscode Willibrord

Deze [gedragscode](#) beschrijft algemene principes voor het gedrag van alle medewerkers van PCOU Willibrord. Hij is niet bedoeld als een opsomming van allerlei voorschriften en regels. Enerzijds gaat het concreet om omgangsvormen en gewenst gedrag, anderzijds om richtlijnen die de basis vormen voor het met elkaar omgaan. Medewerkers hebben veel ruimte om in concrete situaties naar eigen inzicht te handelen. Bij die vrijheid hoort ook de plicht om er op verantwoorde wijze gebruik van te maken. Het is de bedoeling dat de gedragscode helderheid schept voor de medewerkers, zodat zij weten wat van hen verwacht wordt. Ons uitgangspunt is dat er op onze scholen en binnen de hele organisatie voor iedereen een prettige en veilige (werk)sfeer is. Daar hoort bij dat medewerkers integer handelen en een professionele houding hebben in de omgang met leerlingen, ouders, collega's, andere betrokkenen en externe relaties. We menen dat de gedragscode daaraan bijdraagt.

## 13. Protocol voor aangifte misdrijf

Het [protocol voor aangifte misdrijf](#).

## 14. Privacy protocol

De school verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en wij zijn ons bewust van de privacywetgeving. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van onze leerlingen. In deze [privacy toelichting](#) leggen wij u en de leerling graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van onze leerlingen omgaan. Dit document is gebaseerd op het privacy statement van de PCOU Willibrord. In

de Algemene Verordening Gegevensbescherming wordt een leeftijdsgrens van 16 jaar gehanteerd. Dit betekent dat voor leerlingen van 15 jaar of jonger toestemming aan ouders gevraagd dient te worden. Leerlingen van 16 jaar en ouder mogen zelf toestemming geven voor het gebruik van persoonsgegevens.

Het Christelijk Gymnasium heeft twee contactpersonen AVG aangesteld. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor vragen omtrent de wijze waarop het Christelijk Gymnasium omgaat met het verwerken van persoonsgegevens. Tevens bewaken zij de kalender met IBP (informatiebeveiligingen privacy) gerelateerde acties.

## **15. Protocol vermissing leerling**

Signalering of melding kan gebeuren door en bij alle medewerkers van het CGU.

De medewerker(s) bij wie melding gedaan wordt informeert(informereren) de afdelingsconector en/of de mentor. Ouder(s) en/of verzorger(s) worden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld door de conector of de mentor. De afdelingsconector of de mentor houden indien mogelijk en nodig contact met de ouder(s) en/of verzorger(s).

Er wordt op school actief informatie ingewonnen over de mogelijke verblijfplaats van de vermiste leerling. Indien nodig schakelt de afdelingsconector politie, Raad voor de Kinderbescherming en/of andere hulpverlenende instanties in. Indien nodig en mogelijk schakelt de mentor en of afdelingsconector hulpverlenende instanties in voor nazorg en opvang voor direct betrokkenen. De afdelingsconector is verantwoordelijk voor registratie en de communicatie over het incident en de afwikkeling binnen school.

## **16. Melden van schade aan persoonlijke eigendommen**

In het geval er sprake is van schade aan of vermissing van persoonlijke eigendommen hanteert de school de volgende procedure:

De leerling meldt de schade of de vermissing schriftelijk via het [speciale digitale formulier](#). De leerling doet zelf aangifte bij de politie en meldt de geleden schade eventueel bij een eigen verzekering.

De school registreert de incidenten.