



SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

Inhoud

1. School en schoolomgeving	5
1.1 Richting van de school	5
1.2 Stichting Baasis	5
1.3 Management	5
1.5 Schoolgebouw	5
1.6 Omgeving van de school	5
1.7 Schoolgrootte en formatie	6
2. Waarom een Sociaal Veiligheidsplan?	7
2.1 Wet op het Primair Onderwijs (W.P.O.)	7
2.2 Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet)	8
2.3 Wet Collectieve Preventieve Volksgezondheid	8
2.4 Gemeentelijke bouwverordening	8
3. Missie, visie en veiligheid	10
3.1 Hier staan we voor, onze missie	10
3.3 Visie en missie m.b.t. veiligheid	11
4. Uitgangspunten en toetsing	12
4.1 Uitgangspunten	12
4.2 Toetsing	12
4.2.1 Aansprakelijkheid	13
4.2.2 Toezicht	13
5. Uitvoering Veiligheidsbeleid	14
5.1 De organisatiestructuur	14
5.2 Cycli en systemen	14
5.2.1 RI&E	14
5.2.2 Onderzoek m.b.t. de Sociale Veiligheid van leerlingen, personeel en ouders	15
5.2.3 Privacyreglement	15
5.2.4 Klokkenluidersregeling	15
5.3 Taken en verantwoordelijkheden	15
5.3.1 Stichting Baasis	15
5.3.2 Naleving van gemaakte afspraken	16
5.3.3 Directeur obs Schuilingsoord	16
5.3.4 Samenwerking met externe partners	17
5.3.5 Wettelijke regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen	17
5.3.6 Intern contactpersoon Seksuele Intimidatie & Machtsmisbruik	19
5.3.7 Extern Vertrouwenspersoon	19
5.3.8 Aandachtfunctionaris	19
5.3.9 Medezeggenschapraad (MR)	19
5.3.10 Bedrijfshulpverlener (BHV-er)	20
5.3.11 Medewerkers	20
5.3.12 Arbodienst	21
5.3.13 Verantwoordelijkheid en afspraken bij leerlingenvervoer schoolreis en excursies	21
5.3.14 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling	22
5.3.15 Verkeersproblematiek rondom de school	22
Bijlagen	23
Bijlage 1 Incident Registratieformulier	24
Bijlage 2 Vervoerscontract Ouders	25
Bijlage 3 Contract m.b.t. Medicatietoediening	26
Bijlage 4 Bekwaamheidsverklaring	27

Bijlage 5	Privacyreglement	28
Bijlage 6	Klokkenluidersregeling.....	35
Bijlage 7	Anti-Pestprotocol	39
Bijlage 8	Gedragcode Mediaveiligheid & Mediawijsheid	43

Inleiding

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

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

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

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

1. School en schoolomgeving

Integraal Kindcentrum Schuilingsoord

1.1 Richting van de school

Obs Schuilingsoord is een openbare basisschool. Op een openbare basisschool beschouwen we alle mensen als gelijkwaardig en tonen we respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en leerkrachten, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst. School is een afspiegeling van onze maatschappij en zij bereidt kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in deze maatschappij.

In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn (zie School Ondersteuningsprofiel obs Schuilingsoord), waarbij wij vaststellen dat we geen passende zorg kunnen bieden.

1.2 Stichting Baasis

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

1.3 Management

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, geïmplementeerd en gefaciliteerd door een managementteam, bestaande uit de Unit-directeur Marjan Jansen en de Coördinator Robert Emmelkamp.

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

1.5 Schoolgebouw

Obs Schuilingsoord is gehuisvest in een schoolgebouw aan de Hogeweg in Zuidlaren. Dit gebouw biedt plaats aan de school en peuteropvang. In de komende jaren zal de school een nieuw schoolgebouw krijgen (ingebruikname eind 2023/ begin 2024).

Het huidige pand is op traditionele wijze ingedeeld met de lokalen aan een lange gang met een middenruimte in het hart van de school. Daarnaast beschikt het gebouw over een eigen bibliotheek en een speellokaal. Verder wordt er een lokaal ingezet voor de opvang van peuters (Peterspeelzaal) door kinderopvangorganisatie Skid.

1.6 Omgeving van de school.

Onze school staat in het buitengebied van het dorp Zuidlaren. Dit deel van Zuidlaren was voorheen een afzonderlijk dorp binnen de gemeente Zuidlaren (nu gemeente Tynaarlo) en ligt ten zuiden van het centrum van het dorp.

Achter de school bevindt zich sporthal de Zwet met naastgelegen sportvelden. De school ligt aan de hoofdweg die verbonden is aan het dorpscentrum en het naastgelegen dorp Annen.

De buitenschoolse opvang (4-13 jarigen) wordt in een apart gebouw in de buurt verzorgd; hier lopen de leerlingen na schooltijd onder begeleiding van Pedagogisch medewerkers van Skid naartoe.

1.7 Schoolgrootte en formatie

Obs Schuilingsoord is een basisschool bestaande uit 9 groepen en totaal 215 leerlingen. Het team bestaat uit een Unit-directeur, een Coördinator, een intern begeleider (IB-er) en een docenten team bestaande uit 16 leerkrachten. Daarnaast is er een vakleerkracht voor bewegingsonderwijs (groepen 3 t/m 8) en een vakleerkracht HVO -Humanistisch Vormingsonderwijs- voor de groepen 6 en 7.

2. Waarom een Sociaal Veiligheidsplan?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A. verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan

vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang vallen onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige school. Deze heeft eveneens een W.A. verzekering afgesloten voor de medewerkers.

2.2 Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet)

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

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

Op grond van de Arbowet is de werkgever verplicht om:

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

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

2.3 Wet Collectieve Preventieve Volksgezondheid

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

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

2.4 Gemeentelijke bouwverordening

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

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

2.5 Wet Sociale Veiligheid

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

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

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

3. Missie, visie en veiligheid

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

3.1 Hier staan we voor, onze missie

Onze missie verwoordt datgene waar we als school, in onze dagelijkse onderwijspraktijk voor staan, waar we trots op zijn: inspireren tot leren met plezier!

3.2 De visie van stichting Baasis

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

Talentontwikkeling voor alle leerlingen en leerkrachten

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

Kinderen voelen zich veilig en prettig

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

Leren met het hoofd, hart en handen

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

Inspelen op verschillen in aanleg, tempo en belangstelling

Onze school verzorgt onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met verschillen tussen kinderen (passend onderwijs). Dit zijn verschillen in belangstelling, aanleg en tempo. Deze verschillen worden gezien als uitgangspunt voor leren. Dit vraagt om diverse vormen van differentiatie. We proberen hiermee ieder kind zoveel mogelijk op maat te bedienen. Kindgericht werken betekent dan ook meer individuele aandacht.

Professionele en positieve leerkrachten

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

Ouders zijn een belangrijke partner

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

3.3 Visie en missie m.b.t. veiligheid

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

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

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

4. Uitgangspunten en toetsing

4.1 Uitgangspunten

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

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

4.2 Toetsing

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

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

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

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

4.2.1 Aansprakelijkheid

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

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

4.2.2 Toezicht

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Tien minuten voor aanvang van de lessen en in de ochtendpauzes zijn leerkrachten op het plein aanwezig om toezicht te houden. Tussen de middag houden de leerkrachten en onderwijsassistenten toezicht binnen en op het plein.

5. Uitvoering Veiligheidsbeleid

5.1 De organisatiestructuur

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

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

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

5.2 Cycli en systemen

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

5.2.1 RI&E

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

De RI&E wordt vierjaarlijks uitgevoerd en bestaat uit:

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

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

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

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

5.2.3 Privacyreglement

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

5.2.4 Klokkenluidersregeling

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

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

5.3 Taken en verantwoordelijkheden

5.3.1 Stichting Baasis

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

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

Taken en verantwoordelijkheden van de Algemeen Directeur zijn:

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

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

5.3.2 Naleving van gemaakte afspraken

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

5.3.3 Directeur obs Schuilingsoord

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

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

Taken en verantwoordelijkheden van een directeur zijn:

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

5.3.4 Samenwerking met externe partners

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

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

Politie

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

Jeugdzorg

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

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

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

Maatschappelijk werk

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

5.3.5 Wettelijke regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen

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

Meldplicht voor ernstige ongevallen

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

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

Melding Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW):

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

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

Registreren

Verplichte ongevallenregistraties

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

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

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

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

bron: Arbocatalogus PO

5.3.6 Intern contactpersoon Seksuele Intimidatie & Machtsmisbruik

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

Op obs Schuilingsoord vervult de Intern Begeleider, Marjo ter Hoeve deze taak. Bij voorkomende zaken neemt zij contact op met de directeur en/of de bovenschools vertrouwenspersoon. De taken die voortkomen uit haar functie zijn:

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

5.3.7 Extern Vertrouwenspersoon

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

Op obs Schuilingsoord wordt de taak van vertrouwenspersoon ingevuld door Marjo ter Hoeve.

5.3.8 Aandachtfunctionaris

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

5.3.9 Medezeggenschapraad (MR)

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

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

5.3.10 Bedrijfshulpverlener (BHV-er)

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

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

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

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

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

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

In het document 'Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening' is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een Bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt in vier taakgebieden en per taakgebied zijn doelstellingen omschreven.

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

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

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

Op obs Schuilingsoord vervult Dennis Nijmeijer de taak van sectiehoofd BHV.

5.3.11 Medewerkers

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

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

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

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

5.3.12 Arbodienst

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

Verplicht taken die door deze deskundigen uitgevoerd worden zijn:

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

Vrije taken door de Arbodienst uit te voeren zijn:

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

5.3.13 Verantwoordelijkheid en afspraken bij leerlingenvervoer schoolreis en excursies

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

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

5.3.15 Verkeersproblematiek rondom de school

Onze school heeft leerlingen in een leeftijdsgroep, waarbij anticiperen op verkeerssituaties in de omgeving problematisch kan zijn. De kinderen worden veelal door ouders gebracht en gehaald of door medewerkers van de BSO opgevangen. Dit geldt vooral voor de jongste leerlingen en eventueel voor leerlingen uit de tussenbouw tot aan de herfstvakantie.

Wij zien ouders (vanaf groep 3) graag afscheid nemen van hun kind alvorens de school in te gaan. Aan het eind van de schooldag worden de leerlingen opgehaald of nemen zij deel aan BSO activiteiten.

Op het schoolplein mag niet gefietst worden; een ieder plaatst zijn fiets buiten het hek in de daarvoor bestemde stalling. Ook op de fietsenstalling wordt toezicht gehouden.

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

Bijlagen

Bijlage 1	Incidenten registratieformulier
Bijlage 2	Vervoerscontract ouders
Bijlage 3	Contract m.b.t. medicatietoediening
Bijlage 4	Bekwaamheidsregeling
Bijlage 5	Privacyreglement
Bijlage 6	Klokkenluidersregeling
Bijlage 7	Anti-Pestprotocol

Bijlage 1 Incident Registratieformulier

Incident Registratieformulier

Werkgever

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

Betrokkene(n)

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

Beschrijving incident/ongeval:

Plaats:
Datum:
Tijdstip:

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

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

Plaats:

Datum:

Handtekening melder

Evaluatie actie/plan van aanpak:

Plaats:
Datum:

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

Bijlage 2 Vervoerscontract Ouders

Vervoerscontract obs Schuilingsoord
--

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

Plaats en datum:

Naam:

Ouder/verzorger van:

Handtekening:

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

Voor deze schoolreis/excursie geldende veiligheidsbepalingen zijn:

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

Bijlage 3 Contract m.b.t. Medicatietoediening

Medicijnverstrekking/Medische handelingen
--

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

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

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

Plaats: Datum: Handtekening:

Ondergetekende
 Naam:
 Adres:
 Woonplaats:

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

Plaats: Datum: Handtekening:

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

Bijlage 4 Bekwaamheidsverklaring

Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

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

De leerkracht van het kind:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 5 Privacyreglement

Privacyreglement verwerking leerling gegevens voor PO en VO
--

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Leerling**
Persoon die onderwijs volgt op een school voor primair-, speciaal- of voortgezet onderwijs zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC
- b. **Persoonsgegevens**
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijke persoon
- c. **Verwerking van persoonsgegevens**
- d. Elke handeling of elk geheel van handelingen m.b.t. persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens
- e. **Administratienummer**
Eenduidig nummer dat gebruikt wordt ter verwerking van persoonsgegevens
- f. **Bestand**
Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen
- g. **Verantwoordelijke**
Het bevoegd gezag van de [naam rechtspersoon]
- h. **Beheerder**
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens
- i. **Bewerker**
Degene die o.b.v. een overeenkomst t.b.v. de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen
- j. **Gebruiker**
Degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie
- k. **Betrokkene**
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft

- l. Derde**
Ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken
- m. Ontvanger**
Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. Bevoegd gezag**
Het schoolbestuur van [naam rechtspersoon] voor wat betreft
 - a. een openbare school:
 - 1°. het college van burgemeester en wethouders, voor zover de raad niet anders bepaalt, en, indien de raad dit besluit, met inachtneming van door hem te stellen regelen;
 - 2°. het krachtens de desbetreffende gemeenschappelijke regeling bevoegde orgaan;
 - 3°. de openbare rechtspersoon
 - 4°. de Stichting;
 - b. een bijzondere school: de rechtspersoon;
- o. Het college**
Het college bedoeld in artikel 51 van de WBP: Autoriteit persoonsgegevens
- p. Toestemming van betrokkene**
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt
- q. WBP**
Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302)
- r. Vrijstellingsbesluit WBP**
Besluit van 7 mei 2001 (Staatsblad 2001, 250) houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de website;
- d. het bekend maken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, deelnemers of studenten;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
- k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
- l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de WBP;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de WBP, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de WBP uit te oefenen.

Artikel 6a Verstrekking gegevens van de website

De persoonsgegevens op de website van de instelling worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in artikel 3 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8 onder a, c, en d of artikel 9, derde lid van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de WBP.

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.0 De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede

op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 8.4 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de WBP het College onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
- 8.5 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de WBP de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 7.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
- 8.6 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 8.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

- 10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.
- 10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in

- handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a;
- c. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de WBP.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13q Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Bijlage 6 Klokkenluidersregeling

Klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

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

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 1

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

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 1

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

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

Artikel 1

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9

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

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Bijlage 7 Anti-Pestprotocol

Anti- Pestprotocol

Opgesteld door:	MT en SEL-team obs Schuilingsoord
Vastgesteld door:	Team obs Schuilingsoord/ MR obs Schuilingsoord
Datum vaststelling:	Januari 2021
Periode: schooljaar	2020 - 2021
Datum evaluatie:	Januari 2022

Doel Anti-Pestprotocol

Vanuit de kernwaarde veiligheid besteden we structureel aandacht aan het vergroten van vaardigheden (competenties) van onze leerlingen, zodat pestgedrag geminimaliseerd wordt. Mocht pesten toch voorkomen dan zullen wij ingrijpen, waarbij een actieve houding een vereiste is. In dit protocol is het beleid beschreven en biedt zo houvast aan directie, leerkrachten, leerlingen en ouders. Dit protocol is een onderdeel van het sociale veiligheidsplan van Stichting Baasis.

Rol van de Anti-Pest-Coördinator (APC)

- De APC ziet toe op de implementatie en borging van het aanleren van de vaardigheden;
- De APC heeft een actieve rol in het voorkomen en tegengaan van pesten;
- De APC zorgt met ondersteuning van het SEL-team (Sociaal Emotioneel Leren - Kwink) voor de uitvoering van dit protocol;
- De APC ondersteunt de leerkrachten bij incidenten. Zo nodig en in overleg met directie en de leerkrachten neemt de APC de uitvoerende rol op zich. Zij betreft de leerkrachten altijd bij de acties en informeert de directie.
- De APC is, naast de leerkrachten, het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Zij kunnen bij de APC incidenten melden en zorgen bespreken. De APC bespreekt deze meldingen altijd met de verantwoordelijke leerkracht en informeert de directie. Eventueel zoekt zij samen met de ouders en de leerlingen naar passende hulp en de APC is op de hoogte van het verloop van het hulptraject.
- De APC brengt incidenten ter sprake in het SEL-team

Wat is pesten?

Bij pesten is sprake van herhaaldelijk verbaal of fysiek beschadigen van een ander en/of het sociaal uitsluiten van de ander uit de groep.

Pestgedrag wordt dus niet per se gedefinieerd door de handeling zelf, maar meer door de bedoeling van die handeling (schaden, buitensluiten).

Preventief

Op school gebruiken we de KWINK-methode. Hiermee besteden we structureel aandacht aan de SEL-competenties van onze leerlingen, waarmee ze leren om beter met zichzelf, de ander en de wereld om te gaan. Leerkrachten zijn tijdens deze lessen alert op signalen van mogelijke problemen op dit gebied en bespreken dit zo nodig met de kinderen, ouders, collega's, de intern begeleider en de APC.

1. Door het inzetten van groepsvormende activiteiten aan het begin van het schooljaar (Gouden weken) creëren we een positief groepsklimaat, waarin elk kind zich kan ontplooiën en een positief zelfbeeld kan ontwikkelen. Van belang hierbij is het opstellen van groepsafspraken, die een aanvulling zijn op de schoolafspraken, te weten;
 - Iedereen hoort erbij

- We helpen elkaar
- We houden handen en voeten bij ons zelf
- We houden rekening met elkaar
- we zijn voorzichtig met alle spullen

Het team ziet toe op naleving van deze afspraken.

2. Wanneer dit nodig is, maar zeker na elke vakantie (herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie) wordt er opnieuw aandacht besteed aan een positief groepsklimaat. De APC brengt dit onder de aandacht van de leerkrachten voor de start van het nieuwe schooljaar en herinnert de leerkrachten hieraan voor een vakantie. Na de kerstvakantie doen we dit expliciet in de vorm van de Zilveren weken.
3. Aan het begin van elk schooljaar, in de derde week van september (Week tegen Pesten) wordt er in de groep aandacht besteed aan pesten.
4. De APC bezoekt aan het begin van het schooljaar alle groepen. Hierbij geeft zij uitleg over haar rol en hoe kinderen contact kunnen leggen (uitleg functie brievenbus). Dit kan voorafgaande aan het monitormoment. In dat geval kan de APC aan de groepen 5 t/m 8 ook uitleg geven over het nut van de vragenlijsten. Deze rol is bekend bij de leerkrachten en wordt op de website, in de schoolgids of tijdens een ouderavond ook onder de aandacht gebracht bij de ouders. Daarbij wordt ook aangegeven wie de vertrouwenspersoon op school is en hoe ouders en leerlingen contact op kunnen nemen.
5. Voor de herfstvakantie wordt in iedere groep een sociogram afgenomen. Deze sociogrammen worden bekeken door de intern begeleider en de leerkrachten. Signalen uit deze lijst worden besproken met de APC en zo nodig worden er acties ondernomen.
6. Jaarlijks worden door de leerkrachten van groep 1 t/m 8 de VISEON vragenlijsten ingevuld. De leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 vullen deze zelf in. Deze lijst wordt besproken met de intern begeleider en zo nodig worden er acties ondernomen. De APC wordt ook op de hoogte gebracht van signalen in deze lijst die duiden op pesten en de eventuele acties worden besproken.

Curatief

Wanneer er sprake is van pesten, volgen wij de Vijfsporenaanpak:

1. *De verantwoordelijkheid van de school/leerkrachten*
De leerkracht/ouder/leerling meldt een incident bij de APC, vertrouwenspersoon, IB-er of directeur. De APC wordt altijd op de hoogte gebracht van een incident.
Daarnaast kan er ook gemeld worden via de brievenbus die in school hangt, waarin leerlingen briefjes kunnen doen als ze gepest worden/anderen gepest worden of het vermoeden hebben dat er gepest. Hier vallen meldingen van online pesten ook onder. Er wordt een notitie gemaakt in Parnassys bij de gepeste en de pestende leerling.
2. *Steun bieden aan de leerling die gepest wordt*
Er wordt altijd individueel met de leerling gesproken, zodat hij/ zij zijn verhaal kan doen en de leerkracht (of APC'er) in kan schatten of er sprake is van pesten. De leerling wordt altijd serieus

genomen. Er wordt overlegd over en gewerkt aan mogelijke oplossingen. Ook krijgt de leerling de mogelijkheid om in gesprek te gaan met de vertrouwenspersoon.

3. *Steun bieden aan het kind dat pest*

Er wordt altijd individueel met de leerling gepraat, zodat hij/ zij zijn verhaal kan doen en de leerkracht (of APC'er) in kan schatten of er sprake is van pesten. Als dit het geval is, moet met het kind besproken worden wat pesten voor een ander betekent.

Vervolgens worden de partijen samengebracht en vindt er een gesprek plaats onder begeleiding van de APC. In dit gesprek worden afspraken gemaakt die ook terug worden gekoppeld aan ouders.

Hij/ zij moet ook geholpen worden om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen. Vervolgens wordt het kind ook geholpen om zich aan regels en afspraken te houden.

Een voorwaarde is ervoor te zorgen dat het kind zich veilig voelt en dat er uitgelegd wordt wat de leerkracht (of anderen) gaan doen om het pesten te stoppen. Er moeten grenzen gesteld worden en consequenties aan verbonden. Er worden follow-upgesprekken gehouden.

De leerkracht kan dit zelf doen of het overdragen aan de APC. De APC wordt altijd geïnformeerd over de gesprekken. Dit wordt ook aan de leerling kenbaar gemaakt. De APC bewaakt het proces.

4. *De ouders van het gepeste en het pestende kind steunen*

De leerkracht, APC meldt in het geval van pesten, dit altijd aan de ouders van de gepeste en de pestende leerling en bespreekt de te volgen maatregelen. Er wordt informatie en advies gegeven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

Zo nodig worden ouders doorverwezen naar deskundige ondersteuning. Als de leerkracht deze melding doet, bespreekt hij altijd met de APC de verkregen informatie uit deze gesprekken en de acties die ondernomen zijn.

5. *De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.*

De leerlingen kunnen altijd pestsituaties melden bij de leerkrachten/APC. Dit kan in een gesprek maar ook door middel van een briefje.

Als er gepest wordt, dan volgt een gesprek met alle kinderen van de groep en wordt een passende interventie gekozen. Hierbij wordt ook gekeken en over hun eigen rol daarbij. Er wordt met de kinderen overlegd over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen, waarbij ze eventueel zelf een actieve rol spelen.

Zowel de leerkracht als de APC zijn altijd op de hoogte van de informatie uit het gesprek en de mogelijke oplossingen. Daarnaast zal de situatie besproken worden in het SEL-team, die hierbij ook bepalen of er externe hulp (schoolarts, psycholoog, bureau slachtofferhulp, leerplichtambtenaar, politie) nodig is. Het SEL-team zal de situatie vervolgens monitoren en bespreken in een sel-overleg zolang als dit nodig is.

Deze aanpak is systematisch en komt steeds terug in leerling besprekingen en teamvergaderingen. Deze aanpak wordt in de teamvergadering voorafgaand aan de Week tegen Pesten onder de aandacht gebracht van de leerkrachten.

Ouders

1. Tijdens de contactmomenten met de ouders wordt er altijd gevraagd naar het welzijn van de kinderen. Als er tussentijds vragen/zorgen zijn over het welzijn van het kind, zowel thuis als op school, wordt er contact met elkaar opgenomen.

2. In de schoolgids en/of op de website is ook aandacht besteed aan pesten en worden ouders opgeroepen om contact met de school op te nemen als zij weten of vermoeden dat er kinderen gepest worden.
3. Zo nodig wordt er ook in de nieuwsbrief of de weekbrieven aandacht besteed aan dit onderwerp.
4. Ouders kunnen altijd contact opnemen met de APC om situaties of zorgen te bespreken. Op de website staat vermeld hoe ouders dit kunnen doen.

Tenslotte

Dit protocol wordt aan het begin van ieder schooljaar binnen het team geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Schooljaar 2020-2021:

- Anti Pest Coördinator (APC) - Marjo ter Hoeve (reserve: Robert Emmelkamp)
- Vertrouwenspersoon - Marjo ter Hoeve
- Intern Begeleider (IB) - Marjo ter Hoeve
- SEL team - Melissa Westermolen, Esther Ploeg, Denise Darwinkel, Robert Emmelkamp, Marjo ter Hoeve.

Bijlage 8 Gedragscode Mediaveiligheid & Mediawijsheid

Gedragscode Mediaveiligheid & Mediawijsheid

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

Gebruik

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

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

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

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

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

Activiteiten

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

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