

**Stichting
Hervormde scholen**
Barneveld, Ede en omstreken



Veiligheidsplan



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

Contactgegevens

Stichting Hervormde Scholen
Barneveld, Ede en omstreken
Lange Voren 88
3773 AS Barneveld

info@dedrieslag.nl
www.dedrieslag.nl

Datum

...

Status

Ter bespreking/goedkeuring/vaststelling door gremium
Ter bespreking/goedkeuring/vaststelling door gremium

datum
datum



Inleiding

Algemeen

Basisscholen zijn verplicht een plan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen. In het veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke en sociale veiligheid op school te garanderen. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

Onze scholen hebben als visie dat de school een veilige plek dient te zijn, waar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen een belangrijke plaats inneemt. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hen heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen. Om de veiligheid zo optimaal mogelijk te meten en te borgen worden verschillende instrumenten ingezet o.a. RI&E, Arbomeester, diverse protocollen en meld-/gedragscodes.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moet er inzicht zijn in de veiligheidssituatie. Er wordt regelmatig onderzoek gedaan naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van tevredenheidspeilingen wordt een verbeterplan opgesteld om de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor iedereen duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen.

Het bestuur en de schoolleiding van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Dit beleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld.

Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan heeft tot doel:

- Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle betrokkenen bij het bestuur en de verschillende scholen;
- Ervoor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
- Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
- Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten;

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, CJG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.





Hoofdstuk 1 Definities

Veiligheid

Veiligheid is een heel belangrijk goed. Het bestuur ziet veiligheid als één van de belangrijkste pijlers van onze samenleving. Onze scholen evalueren continue hoe het met de veiligheid gesteld is. Hiertoe zijn de directies bedacht op nieuwe bedreigingen voor de veiligheid, de zogenaamde nieuwe veiligheidsrisico's. We onderscheiden hierbij fysieke en sociale veiligheid.

Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident.

Sociale veiligheid houdt in dat mensen interpersoonlijke sociale risico's durven te nemen op basis van de verwachting dat collega's en leidinggevendenden hier constructief op reageren.

Agressie en geweld

Agressie en geweld (waaronder ook verbale agressie en verbaal geweld) vormen een bedreiging voor de veiligheid en stabiliteit op de scholen en kent vele vormen. Agressie en geweld worden bijna altijd moedwillig veroorzaakt door enkele individuen. Dit gedrag van enkelen vormt een serieuze bedreiging voor de mentale en fysieke gezondheid van onze leerlingen, personeel en eventuele bezoekers van onze scholen. We verstaan onder de term agressie en geweld in dit plan en binnen onze scholen: *"Alle vormen van bedreiging, agressie en geweld die door iemand als een inbreuk op de persoonlijke en of fysieke integriteit of als schokkend ervaren worden."* We maken in onze aanpak van agressie en geweld onderscheid tussen vormen, die mentale schade berokkenen en vormen die (ook) fysieke schade veroorzaken. Ook vormen van geweld gericht tegen materiële zaken en eigendommen worden tot deze definitie gerekend.

NB: Het kan hier bijvoorbeeld ook gaan om een onbedoelde maar zeer kwetsende opmerking waardoor iemand geheel van slag raakt. Uiteraard wordt met deze vorm van verbaal geweld anders omgegaan dan met opzettelijke fysieke (be)dreiging. Het bestuur onderstreept met deze definitie dat de beleving van degene die agressie of geweld gebruikt of eraan blootstaat (zowel dader als slachtoffer), centraal staat.

Slachtoffer

Leerlingen, personeel en of bezoekers die nadelige invloed ondervinden als gevolg van ongewenst gedrag, noodsituaties als brand of ongevallen of door geweld of bedreiging door anderen, zodat zij aangetast worden in hun persoonlijk en of fysieke integriteit en waardoor men in veel gevallen niet meer normaal kan functioneren.

Dader

Leerlingen, werknemers, ouders of derden die gewelddadig en of agressief gedrag vertonen waarmee anderen in hun persoonlijke integriteit worden aangetast (ook door vernieling van eigendommen) of zelfs fysiek worden bedreigd of geschaad.

Noodsituaties, calamiteiten, gevallen van intimidatie, voorvallen van geweld

In dit veiligheidsplan wordt op verschillende plaatsen gesproken over gevallen of voorvallen van agressie en geweld, seksuele intimidatie, calamiteiten en gevaarlijke situaties. Deze termen worden gebruikt om specifieke categorieën en situaties aan te duiden. In dit plan wordt grofweg onderscheid gemaakt in:

1. Noodsituaties en calamiteiten veroorzaakt door gevaarlijke omstandigheden (als brand of giftige stoffen).



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

2. Situaties waarin sprake is van seksuele intimidatie, agressie en geweld, vernieling en diefstal door personen die daarmee inbreuk plegen op de integriteit en of veiligheid van leerlingen, werknemers en bezoekers van onze scholen.



Hoofdstuk 2 Externe partijen en interne veiligheidsorganisaties

In dit hoofdstuk is een beschrijving gegeven van de in het kader van agressie en geweld relevante 'maatschappelijke' partijen en instanties en de interne organisaties van taken en bevoegdheden m.b.t. veiligheid binnen onze scholen.

Relevante partijen in de sociaal maatschappelijke omgeving

Het bestuur onderscheidt in het kader van dit veiligheidsplan de volgende externe partijen:

- Ouders en verzorgers van leerlingen;
- Bureau Jeugdzorg;
- Centrum Jeugd en Gezin;
- Sportaccommodaties gemeente, zwembad;
- De gemeentes waaronder de scholen vallen;
- De leerplichtambtenaar;
- De Onderwijsinspectie;
- GGD; jeugdarts, jeugdverpleegkundige, logopediste;
- De politie;
- De Brandweer;
- Compaengroep/Arboneel (Arbo).

Interne veiligheidsorganisatie

Hier worden de verschillende interne partijen en hun specifieke rol, verantwoordelijkheid en bevoegdheid beschreven, omdat dit de beste garantie is dat deze aanpak en afspraken 'levend blijven' en beslissingen vanuit het eigen referentiekader ook als logisch (niet vreemd) ervaren worden.

Werknemers en leerlingen

Iedereen is primair verantwoordelijk voor de eigen veiligheid, maar draagt daarnaast mede de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen. Dit betekent dat we van iedereen verwachten, niet alleen op de eigen veiligheid te letten, maar ook stappen te ondernemen op het moment dat anderen in gevaar zijn of slachtoffer dreigen te worden. Wettelijk heeft elke burger de plicht om slachtoffers bij te staan en zo nodig professionele hulp in te roepen. In geval van agressie en geweld verwachten we dat iedereen zijn verantwoordelijkheid waarmaakt als het gaat om signaleren van bedreigende situaties of agressief gedrag en het waarschuwen van anderen, het zorgen van eerste (hulp en) opvang voor het slachtoffer en het melden voor zover de directbetrokkenen dit zelf niet kunnen of durven. Uiteraard rust daarnaast op elk personeelslid vanuit zijn of haar functie een grote specifieke verantwoordelijkheid en geldt dat een belangrijke rol heeft in het tonen van het juiste voorbeeldgedrag.

Vertrouwenspersonen

Het bestuur heeft vertrouwenspersonen aangesteld. Op iedere school zijn er – bij voorkeur twee; een man en een vrouw- interne vertrouwenspersonen. Daarnaast zijn twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. De vertrouwenspersonen hebben een luisterend oor en schatten de signalen en toevertrouwde meldingen in. De vertrouwenspersoon beoordeelt of en hoe een situatie het best aangepakt kan worden en wie daartoe ingeschakeld moet(en) worden. In geval van agressie en geweld maakt de vertrouwenspersoon altijd gebruik van het *Registratieformulier agressie en geweld*. Zoals de functienaam al zegt, bewaakt deze persoon bovenal de vertrouwelijkheid van de toevertrouwde boodschap en de band met de melder. Als sprake is van acute bedreiging van de veiligheid van personen, schakelt de vertrouwenspersoon bovendien direct de preventiemedewerker in.



Als naar het oordeel van de vertrouwenspersoon externe partijen en of instanties ingeschakeld moeten worden, vindt (liefst vooraf) altijd overleg met de directie plaats.

Verder mag in dit kader van de vertrouwenspersoon verwacht worden dat:

- een luisterend oor geboden wordt en vertrouwelijk omgesprongen wordt met gevoelige informatie;
- geïnformeerd en geadviseerd wordt over het omgaan met de symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie verschaft wordt over de mogelijkheden voor opvang;
- duidelijk gecommuniceerd wordt over de eigen positie en beperkingen voor wat betreft eventuele hulpverlening;
- deze de mogelijke oplossingen kan aangeven en slachtoffers kan doorverwijzen naar professionele hulpverlening en andere instanties;
- deze op vertrouwelijke manier contacten kan onderhouden, zowel intern als ook met hulpverleners en andere instanties.

Preventiemedewerker

Zoals hierboven vermeld, wordt de preventiemedewerker ingeschakeld als de acute persoonlijke veiligheid van mensen (bezoekers, leerlingen en personeel) in gevaar komt. De preventiemedewerker beslist hoe de veiligheid van personen het best hersteld en gegarandeerd kan worden en wie hiertoe ingeschakeld c.q. gealarmeerd moet(en) worden. Ook de preventiemedewerker kan middels het *Registratieformulier agressie en geweld* bij de directie melding doen van deze gevallen. Als politie, brandweer en of ziekenwagen benodigd zijn, controleert hij of de directie op de hoogte is en verzorgt hij de begeleiding en coördinatie van de hulpverlening (zie ontruimingsplan) totdat één van deze diensten te kennen geeft dat zij de coördinatie overnemen. In geval van afwezigheid treedt één van de BHV'ers als coördinator op.

- Zie ook *taakomschrijving preventiemedewerker*.

Leden van management

De leden van het management van de scholen hebben een belangrijke rol in het signaleren van problemen, in de initiatie van preventieve actie, verzorging van persoonlijke begeleiding en in de verzorging van opvang, re-integratie en nazorg voor zowel slachtoffer als dader. Ook deze functionarissen kunnen middels het *Registratieformulier agressie en geweld* van voorvallen melding maken bij de directie. Van deze functionarissen mag worden verwacht dat zij bedacht zijn op psychische klachten (traumatisch) en andere nadelige effecten die vaak pas na enige tijd tot uitdrukking zullen komen.

Directie

De directie van de scholen ziet toe op de uitvoering, functionaliteit en effectiviteit van dit veiligheidsplan en het handhaven van de daarin beschreven afspraken. De directie verzorgt de verwerking van meldingen middels het *Registratieformulier agressie en geweld* en verzorgt de opname van de melding in registratie *Calamiteiten, Arbeidsongevallen, Beroepsziekten, Seksuele intimidatie en Agressie en Geweld*. De directie beslist over het doen van formele meldingen aan autoriteiten en instanties. Verder heeft de directie een belangrijke rol in het uitdragen van het veiligheidsbeleid, zowel intern als extern. Als eindverantwoordelijke voor de veiligheid op school heeft men natuurlijk de taak om bij grotere calamiteiten de regie in handen te nemen, autoriteiten en de pers te woord te staan, melding te doen en verklaringen af te leggen over uitvoering van beleid en ondernomen acties. Natuurlijk zal de directie in voorkomende gevallen naar eigen inzicht bijdragen en ingrijpen waar zij dit nodig acht.



In het kader van AVG, bijv. datalekken die gemeld moeten worden, verwijzen we naar de 'Privacyverklaring persoonsgegevens' op Sharepoint/Google Drive.

MR

De directie zal jaarlijks, mede op basis van de geanonimiseerde gegevens betreffende de registratie "*Calamiteiten, Arbeidsongevallen, Beroepsziekten, Seksuele Intimidatie en Aggressie en Geweld*" met de MR evalueren of het gevoerde beleid correct uitgevoerd en effectief gebleken is. Dit veiligheidsplan wordt om de twee jaar geëvalueerd en wordt bij vernieuwing ter instemming aangeboden.

Externe contacten

Jeugdgezondheidszorg

De scholen onderhouden goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistent gezeen. Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

Veilig Thuis, Meldcode en aandachtsfunctionaris

Veilig Thuis is er voor iedereen die met zorgen en vragen over kindermishandeling rondloopt. Zij geven advies en onderzoeken (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Indien de school een vermoeden heeft van kindermishandeling dan wordt er melding van gemaakt bij Veilig Thuis. Bij vermoeden van ernstige kindermishandeling of huiselijk geweld wordt het protocol van de Meldcode gevolgd. Iedere school heeft een Meldcode vermoeden kindermishandeling en huiselijk geweld opgesteld. Het is wenselijk (bij wet niet verplicht) dat er op iedere school een aandachtsfunctionaris is. Een aandachtsfunctionaris heeft deskundigheid op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld en weet de Meldcode op adequate wijze toe te passen.

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn. Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie aan de ouders wordt opgelegd. Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen.

Actie matrix

In onderstaand schema is voor elke categorie noodsituaties aangegeven welke processen van belang zijn. Een daadwerkelijk optredende noodsituatie kan in meerdere categorieën tegelijk vallen. In dat geval zijn de processen voor beide (of meerdere) categorieën van belang. De in de matrix opgenomen processen zijn beperkt tot die processen die van belang zijn voor de concrete afhandeling van de noodsituatie en vormen als zodanig een algemene aanwijzing over de op te starten processen tijdens deze afhandeling. Activiteiten als het doorlopen van een Risico-inventarisatie en Evaluatie, het beheer van dit noodplan en het proces van opleiding, vorming en training zijn niet opgenomen in de matrix.



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

Het bestuur behoudt ten alle tijden de mogelijkheid om de afhandeling naar eigen inzicht in te richten of de planmatig voorbereide activiteiten hiervoor te gebruiken. Het bestuur beslist bovendien of ook andere processen dan aangegeven in de matrix, moeten worden gestart.

	A: melding en alarmering	B: Afscherming , ontruiming en evacuatie	C: Opvang hulpverlening	D: inrichten, informatie en communicatie	E: Informeren hulpverlening, aangifte en melding instanties	F: Nazorg en re-integratie
Verbaal geweld op school	X	N	O	O	O	O
Seksuele intimidatie op school	X	N	O	O	O	O
Bedreiging en geweld op school	X	N	X	O	O	O
Acute dreiging voor een hele klas	X	N	X	O	X	X
Ordeverstoring en geweld door ouders en derden	X	N	X	O	O	O
Bedreiging en geweld buiten school	X	N	N	N	O	N
Ongeval op school	X	N	X	O	O	N
Ongeval buiten school	X	N	N	N	N	N
Vernieling en diefstal op school	X	N	O	N	O	N
Brand op school	X	X	X	X	X	X
Brand buiten school	X	N	N	N	N	N
Bommelding	X	X	X	X	X	X
Pesten	X	N	X	X	X	X

X
O
N

Verplicht:

Aanbevolen:

Niet van toepassing



Hoofdstuk 3 Uitwerking van het veiligheidsbeleid

Het bestuur heeft naast dit veiligheidsplan en de continue zoektocht naar mogelijke onveilige situaties en locaties, de navolgende (preventieve) maatregelen genomen om een veilig werk- en leerklimaat op de scholen te waarborgen en om gevallen van agressie en geweld te voorkomen.

Preventief beleid

In het kader van preventie wordt nauw samengewerkt met de Brandweer m.b.t. de gebruiksvergunning. Er zijn afspraken/contracten m.b.t. de controles speeltoestellen, zowel buiten op pleinen als in speellokalen. Dit wordt periodiek vastgelegd in de verschillende logboeken.

RI&E en Plan van Aanpak

Het bestuur voert eens in de vier jaar een wettelijk verplichte RI&E uit. De acties en maatregelen die uit deze inventarisatie naar voren komen, worden op schoolniveau beschreven in een Plan van Aanpak. De in dit Plan van Aanpak beschreven maatregelen zijn vooral risico-beperkend van aard. De preventiemedewerker verzorgt de uitvoering van de maatregelen volgens planning en evalueert deze op gezette tijden.

Hiervoor zijn de volgende maatregelen:

- tweejaarlijks overleg met contact- en/of vertrouwenspersonen en preventiemedewerker;
- tweejaarlijks evaluatie per school met de preventiemedewerker en directie van de school met vervolgens een bovenschools overleg met de directeur-bestuurder en de preventiemedewerkers per school over consequenties op bovenschools niveau;
- registratieformulieren beheren. Calamiteiten, seksuele intimidatie, beroepsziekten, sociale veiligheid.

RI&E wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- in overleggen met de medezeggenschapsraden;

N.a.v. de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld.

Gedragsregels en codes

Het bestuur heeft voor de bevordering van een prettige werksfeer, de respectvolle omgang met elkaar en ter bevordering van het algemeen welzijn een aantal gedragscodes opgesteld:

- gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'
- gedragscode 'voorkomen pesten'
- gedragscode 'voorkomen discriminatie'

Deze gedragscodes zijn bij dit beleidsplan opgenomen als bijlage.

Per school zijn er schoolregels opgesteld, deze zijn opgenomen in de schoolgidsen. De schoolregels zijn opgesteld om veiligheidsrisico's tot een minimum te beperken. Bij misdrijven of strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie.

Fysieke veiligheid



Op het schoolplein

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein, het speelveld en de directe omgeving. In de schoolgidsen is beschreven hoe het toezicht geregeld is en hoe het zit met verantwoordelijkheden van voor en na schooltijd. Ook zijn er op schoolniveau pleinregels beschreven.

Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs

Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen zijn er voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd:

- in het gebouw is een E.H.B.O. doos aanwezig;
- gymkleding en gymschoenen zijn verplicht;
- kinderen dragen tijdens de gymles geen sieraden;
- zonder gymkleding kan er niet gegymd worden.

Begeleiding bij activiteiten

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats om het onderwijsaanbod uit te breiden. Zo is er sprake van een schoolreis of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur.

Om deze activiteiten mogelijk te maken, schakelen de scholen regelmatig ouderhulp in om genoeg begeleiding te hebben voor de kinderen en zo hun veiligheid te kunnen garanderen. Ook komt het regelmatig voor dat ouders meegaan om de kinderen naar plaats van bestemming te rijden.

Voor het vervoer van leerlingen wordt er vastgehouden aan de wettelijke regelingen.

- Er is een apart protocol 'schoolreisjes en uitstapjes'.

Besmettelijke ziektes

In geval van aanwezigheid van (vermoedelijk) besmettelijke ziektes neemt de directeur contact op met de GGD over welk protocol er nageleefd moet worden.

RI&E

In de 4-jaarlijks af te nemen RI&E worden de risico's op gebied van fysieke veiligheid geïnventariseerd. Op grond daarvan worden verbeteringen/aanpassingen uitgevoerd.

Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan werknemers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
- er is een protocol voor sociale veiligheid opgesteld;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;

Sociale Veiligheid

Hiervoor zijn per school van belang:

Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

- Het hanteren van een methode voor de sociaal emotionele ontwikkeling
- Gebruik van een anti-pestprotocol
- De registratie van ernstige peestsituatie (in Parnassys)
- Jaarlijks monitoring
- Het recht op privacy (zie hiervoor de bijlage 'protocol recht op privacy')
- Protocol 'Omgaan met kinderen van gescheiden ouders' (Dit protocol is te vinden op Sharepoint/Google Drive.)

De vragenlijsten voor leerlingen, ouders en personeel worden gebruikt om de sociale veiligheid te monitoren. De aandachtspunten uit de vragenlijsten worden per school omgezet in actiepunten.

Klachten van ouders worden in eerste instantie altijd behandeld door de verantwoordelijke leerkracht. Komen zij er niet uit dan wordt de directie ingeschakeld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van school. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.



Hoofdstuk 4 Registratie en evaluatie

Het bestuur heeft een aantal situaties gedefinieerd waarop de organisatie, procedures, en repressieve acties in dit veiligheidsplan zijn ingericht. In de praktijk kunnen zich afwijkende vormen van agressie en geweld en allerhande calamiteiten voordoen. De hier onderscheiden noodsituaties dienen dan ook als richtlijn voor de repressie en afhandeling van die voorvallen c.q. situaties.

Meldpunt

Er zijn door het bestuur op bestuursniveau en op schoolniveau vertrouwenspersonen aangesteld voor werknemers, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. De vertrouwenspersonen zijn vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake RI&E. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Leerkrachten melden alle incidenten die op school plaatsvinden aan de directie. Het registratieformulier ongeval wordt gebruikt indien het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling.

Aantal meldingen

Elke onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.



Hoofdstuk 5 Concrete uitwerkingen per school

Dit plan is op stichtingsniveau geschreven en daardoor een algemeen plan. Per school zijn er zaken die apart beschreven/gedocumenteerd dienen te worden:

- In de schoolgids beschrijven hoe de verantwoordelijkheid geregeld is voor en na schooltijd;
- Pleinregels (per locatie);
- Ontruimingsplan (per locatie);
- Logboeken controles brandweer;
- Logboeken controles speeltoestellen;
- Planning RI&E;
- Verslag van het tweejaarlijkse overleg met de directeur en de preventiemedewerker. Hierin zijn de actiepunten geformuleerd;
- Extra gedragsafspraken als aanvulling op de bijlage 'gedragsregels en gedragscodes';
- Protocol 'Omgaan met kinderen van gescheiden ouders';
- Regels voor het omgaan met mobiele telefoons door leerlingen;
- Regels voor veilig internet (voorbeeld in bijlage).

Verklaring voor gezien

Getekend voor gezien:

Namens het bevoegd gezag:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Instemming GMR:

Naam:

Datum:

Handtekening:



Bijlagen

Gedragsregels en gedragscodes

Om een veilig schoolklimaat en werkklimaat te creëren, hebben wij voor de medewerkers een aantal gedragsregels opgesteld. Deze afspraken geven duidelijk aan wat wij passend gedrag vinden voor onze medewerkers in de omgang met kinderen en in de omgang met elkaar als collega's. Alle leerkrachten zijn in het bezit van een VOG.

Daarnaast zijn binnen de Stichting protocollen en documenten opgesteld in het kader van AVG. Deze protocollen en documenten staan op Sharepoint/Google Drive.

De basisregels luiden als volgt:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij schelden niet.

Op schoolniveau kunnen nog overige gedragsafspraken gemaakt worden.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
- gedragscode voorkomen pesten;
- gedragscode voorkomen discriminatie.

Gedragscode 'Voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Werknemers, leerlingen en hulpverleners onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- De leerkrachten zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- De werknemers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte en/of kwetsende affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. nieuwsbrief), e-mail, website e.d. worden gebruikt of opgehangen. Eveneens dat leerlingen afbeeldingen hebben of dragen die in strijd zijn met het christelijk geloof.

2 Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht.
- Werknemers zorgen ervoor niet alleen met een leerling in een afgesloten ruimte zonder ramen te zijn. Zij zorgen ervoor dat de deur openstaat.
- Werknemers nodigen geen leerlingen thuis uit.
- Er worden door leerkrachten geen activiteiten ondernomen met leerlingen welke niets te maken hebben met door school georganiseerde activiteiten.
- Er zijn situaties denkbaar waarin van deze regel wordt afgeweken. Dit wordt dan altijd overlegd met ouders en directie.



3 Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk. Door de werknemers wordt de benodigde terughoudendheid betracht.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De werknemers houden hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

4 Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de leerlingen komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht of begeleidende ouders. Zij houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de meisjes wordt de betreffende ruimte door een mannelijke leerkracht uitsluitend 'in noodsituaties' betreden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke leerkrachten m.b.t. de kledruimte van de jongens. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes (zo mogelijk) gescheiden.

5 Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende (zo mogelijk) een derde aanwezig zijn.

6 Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De mannelijke en vrouwelijke begeleiders slapen zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen en bij voorkeur in verschillende ruimten;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend 'in noodsituaties' door de leiding betreden met een duidelijke reden en na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Werknemers hebben geen digitaal contact met leerlingen via bv. e-mail, telefoon of social media.

7 Computergebruik en digitale fotografie:

- Wanneer een leerkracht opnames maakt van leerlingen in de schoolsfeer kunnen deze worden opgeslagen op Sharepoint/Google Drive. Er worden geen opnames van leerlingen opgeslagen op privé-computers van het personeel.
- Voor het versturen van foto's naar ouders kan gebruik gemaakt worden van Parro.



Gedragcode 'Voorkomen van pesten'

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Op iedere school is een pestprotocol aanwezig. Dit protocol geeft aan op welke wijze met pestgedrag tussen leerlingen kan worden omgegaan.

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook werknemers kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd.

Om pesten tussen medewerkers tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bevoegd gezag belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Gedragcode 'Voorkomen discriminatie'

Op onze scholen tolereren wij geen enkele vorm van discriminatie; niet op cultuur, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur of leeftijd enz.

Noot: In het aanname- en benoemingsbeleid worden op grond van recht op inrichting voor vrijheid van onderwijs wel voorwaarden genoemd voor aanname van leerlingen en benoeming van personeel.

Het volgende wordt van iedereen binnen de scholen verwacht:

- De werknemers, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig en met respect behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De werknemer, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door een werknemer wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolteam.



Taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt het bevoegd gezag en/of schooldirecteur met het uitvoeren van het wettelijk arbobeleid in de school.

De werkgever benoemt één of meerdere medewerkers tot preventiemedewerker. Voor de benoeming van de preventiemedewerker is instemming van de PGMR nodig. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

De taak van preventiemedewerker wordt door één of meerdere werknemers als niet-lesgebonden uren in het kader van het werkverdelingsplan uitgeoefend. Indien mogelijk wordt de taak van preventiemedewerker gecombineerd met de taak van Arbo-coördinator.

De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting, financiële middelen en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.

De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

Verantwoordelijkheid

De preventiemedewerker adviseert en doet voorstellen over oplossingen op Arbogebied, maar beslist niet. Hij/zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag/de directie.

Aanbevelingen t.b.v. de preventiemedewerker

- Maak de bevoegdheden van de preventiemedewerker duidelijk via voorlichting en neem de rol en taken van de preventiemedewerker op in het Arbobeleidsplan.
- Zorg voor erkenning en waardering van de preventiemedewerker binnen de school.
- Zo mogelijk wordt de taak van preventiemedewerker gecombineerd met de taak van de Arbocoördinator. Hiervoor worden binnen het werkverdelingsplan taak-uren toebedeeld.



Protocol recht op privacy

Wij hebben de plicht de privacy van medewerkers, kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Op Sharepoint/Google Drive staan documenten en protocollen in het kader van AVG.

- De leerling administratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders moeten toestemming verlenen om foto's en video opnamen (via Parro) te mogen publiceren.
- De school bewaart de leerlingendossiers in een gesloten kast.
- De school werkt met het leerlingadministratie en leerlingvolgsysteem ParnasSys. De beveiliging van de gegevens bestaat uit een aantal onderdelen: de combinatie inlogcode en wachtwoord, de beveiliging van de verbinding en de systemen waarop de applicatie en de database draaien. Voor de verbinding maken we gebruik van een beveiligde verbinding middels een SSL-certificaat. Dit is dezelfde beveiliging die banken toepassen bij telebankieren. Door middel van dit certificaat kan de gebruiker zien dat hij daadwerkelijk met de server van ParnasSys communiceert.

Tevens worden de gegevens van dit certificaat gebruikt om de gegevensstroom tussen de browser van de gebruiker en de ParnasSys applicatie te versleutelen. ParnasSys gebruikt hiervoor een certificaat met een lange sleutel (256 bit), waardoor browsers aangeven dat er een sterke encryptie gebruikt wordt.

De ParnasSys-applicatie wordt gehost op een server bij een professionele hostingpartij. Deze hostingpartij heeft diverse maatregelen en barrières ingeregeld om te voorkomen dat onbevoegden (fysieke) toegang hebben tot de server van ParnasSys.

- De medewerkers ruimen de mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met handelingsplannen, verslagen etc. op bij het verlaten van het groepslokaal. Het lokaal wordt –indien mogelijk– afgesloten als de leerkracht niet in het lokaal is.
- De medewerkers gaan discreet om met gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid.
- De medewerkers verstrekken geen leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het SWV, zonder medeweten van ouders. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.
- Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, werken we daaraan mee. Dit gebeurt wel met de grootste terughoudendheid.
- Onderwijskundige rapportage naar VO-scholen en bij overgang naar een andere basisschool, bespreken we altijd met de ouders.
- Wanneer sprake is van gescheiden ouders, hebben beide ouders recht op informatie vanuit de school. Er is een protocol 'Omgaan met informatie richting gescheiden ouders' (zie bijlage).



Protocol voor melding (dreigen met)agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie.

De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door een werknemer

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De werknemer wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;

- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de preventiemedewerker;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De preventiemedewerker:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.



Registratieformulier agressie en geweld

Naam getroffen(e)	
Adres	
Postcode + woonplaats	
Plaats van het incident	
Datum en tijdstip van het incident	

Vorm van agressie/geweld:

- fysiek:
- verbaal:
- dreigen:
- vernielzucht:
- diefstal:
- seksuele intimidatie:
- anders:

Behandeling

- geen
- behandeling in ziekenhuis/EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim/leerverzuim
- anders nl.:

Schade:Kosten

- materieelnl.: €
- fysieknl.: €
- psych. letselnl.: €
- andersnl.: €

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja/nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**: ja/nee*
- psychische opvang nazorg: ja/nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie invullen en opsturen (verplicht).

Korte beschrijving van het incident:



Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:



Protocol time-out, schorsen en verwijderen van leerlingen

In dit protocol staat beschreven hoe er binnen de stichting omgegaan wordt met time-out, schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- o Time-out
- o Schorsing
- o Verwijdering

Time-out

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
(Noot: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een directielid van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
(Noot: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out, maar van het incident in het dossier van de leerling.)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

(Noot: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen, denk aan cito-, entree of eindtoetsen, wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.)

- De schorsing bedraagt maximaal 1 week, ook als het voornemen is om de leerling te verwijderen. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd.
(Noot: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het bevoegd gezag
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63 lid 2 en 3 van de Wet op het Primair Onderwijs).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - o De leerplichtambtenaar
 - o De Onderwijsinspectie
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerlingen:



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.



Registratieformulier/verslaglegging time-out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen

Naam leerling	
Geboortedatum	
Naam leerkracht	
Datum incident	

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- lesuren
- vrije situatie
 - plein
 - elders:

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- leerkracht
- medeleerling(en)
- anders:

Korte omschrijving van het incident:

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

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

Gespreksverslag:

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Handtekening ouders/verzorgers

Handtekening (namens) bevoegd gezag



Protocol omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen
- Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er
- Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Nagaan of alle leerlingen op school zijn
- Zo nodig 112 bellen

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die niet aanwezig zijn
- Nagaan of iedereen op school is
- Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen.



Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

Werkgever (bevoegd gezag)

Stichting	
Adres	
Postcode en plaats	
Registratienummer KvK	
Naam melder	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Naam getroffene	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Geboortedatum en geslacht	
Nationaliteit	
Functie getroffene	
Datum indiensttreding	

Plaats van het letsel	
Noodzaak ziekenhuisopname	Ja/nee
Dodelijke afloop	Ja/nee
Vermoedelijke verzuimduur	

Omstandigheden van het ongeval:

Plaats van het ongeval	
Naam school	
Adres	
Postcode en plaats	
Datum en tijdstip van het ongeval	

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening aanmelder:

Zie voor actuele informatie voor melding www.arbeidsinspectie.nl



Richtlijnen schoolreisjes en uitstapjes

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook zekere risico's met zich meebrengen, worden een aantal algemene richtlijnen gegeven. Elke school kan voor de eigen situatie specifieke veiligheidsprotocollen hanteren.

- Als kinderen zelfstandig (of onder begeleiding van de eigen ouders) naar een locatie gaan, melden de kinderen zich bij de aanwezig leerkracht. Bij vertrek blijft de leerkracht op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie heeft verlaten.
- Als een groep naar een activiteit wandelt, zorgt de leerkracht voor voldoende ondersteuning van ouders.
- Vanaf groep 4 mogen leerlingen in groepsverband o.l.v. de leerkracht op de fiets naar een activiteit. De leerkracht zorgt voor voldoende begeleiders. Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.
- Als gebruik wordt gemaakt van auto's, worden de wettelijke regels rondom gordels, aantal passagiers e.d. in acht genomen. De Stichting heeft een collectieve inzittendenverzekering.
- Bij gebruik van bussen worden alleen vervoersmaatschappijen met een veiligheidskeurmerk ingezet. Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen e.d. worden nagevolgd. Ieder kind zit op een eigen stoel. De leerkracht bespreekt van tevoren met de kinderen welke regels tijdens de busreis in acht genomen moeten worden. Er gaat altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.

Afspraken omtrent begeleiding

De school is verantwoordelijk voor voldoende begeleiding. Hoeveel begeleiding er nodig is, is afhankelijk van het gekozen vervoer, de bestemming/activiteit en de groep, dus de leeftijd van de kinderen. Als richtlijn:

- Bij wandelen
 - o Groep 1 t/m 4: 1 à 2 begeleiders
 - o Groep 5 t/m 8: 1 begeleider
- Bij fietsen:
 - o Groep 4 t/m 8: 2 à 3 per groep
- Bij schoolreisjes en excursies:
 - o Groep 1 t/m 4: 1 begeleider op de 6 à 10 leerlingen
 - o Groep 5 t/m 8: 1 à 2 begeleiders per groep

Afspraken omtrent de begeleiders

- Alle begeleiders worden gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn/haar groepje, plattegrond en eventueel een lijstje met afspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van tevoren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en is telefonisch bereikbaar.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele calamiteiten.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

Afspraken omtrent de kinderen

- Alle kinderen worden van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels (afhankelijk van activiteit, leeftijd en bestemming).
- De kinderen blijven bij hun groepje en betreffende begeleider.



- Als een kind groepje en/of begeleider kwijt is, gaat hij of zij naar een afgesproken plek.

Protocol computergebruik personeel

In dit protocol wordt verwoord welke rechten en plichten gelden voor gebruikers van het netwerk van de stichting. Dit protocol dient te worden beschouwd als een voorschrift in de zin van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek en is van toepassing op iedereen die als personeelslid aan onze stichting verbonden is.

Toegang

- Ieder personeelslid heeft als gebruiker recht op toegang tot het computernetwerk en de daarmee verbonden systemen en faciliteiten. Personeelsleden ontvangen van of namens de directie voor strikt persoonlijk gebruik en voor beheersdoeleinden een gebruikersnaam. Tevens wordt ernaar gestreefd dat zij in het netwerk de beschikking over een persoonlijke map, een persoonlijke mailbox en een uniek en persoonsgebonden emailadres hebben.
- De gebruiker is verplicht zich te houden aan de instructies en aanwijzingen die door of vanwege de directie/ict'er worden gegeven voor het gebruik van netwerksystemen en de daarmee verbonden faciliteiten. Het zich niet houden aan deze instructies en aanwijzingen kan blokkering van de toegang tot het netwerk of delen daarvan tot gevolg hebben.
- Vanaf het moment waarop de gebruiker een persoonsgebonden emailadres heeft en dat binnen de school gehanteerd wordt, wordt de gebruiker geacht deel te nemen aan de elektronische communicatie binnen de stichting. Men wordt geacht op de hoogte te zijn van mededelingen of verzoeken die via e-mail of andere systemen worden gedaan.

Aansprakelijkheid

- De gebruiker is aansprakelijk voor handelingen en eventueel daarmee verbonden gevolgen die voortkomen uit het gebruik van de combinatie van diens gebruikersnaam en wachtwoord. Men is gehouden misbruik te voorkomen door de netwerkverbinding te beëindigen wanneer men de werkplek verlaat, dan wel de werkruimte af te sluiten of niet onbeheerd achter te laten.
- Het door de gebruiker zelf samen te stellen wachtwoord mag niet uitgeleend worden aan derden. De gebruiker dient alle redelijke maatregelen te nemen ter beveiliging van de combinatie van zijn gebruikersnaam en zijn wachtwoord. Bij constatering van misbruik van de betreffende combinatie dient de gebruiker dit onverwijld aan de directie te melden.
- Het is een ieder verboden gebruikersnamen en wachtwoorden die niet rechtmatig zijn verkregen te gebruiken om zich daarmee toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers dan wel om daarmee gebruik te maken van de faciliteiten of rechten die aan andere gebruikers ter beschikking zijn gesteld.
- Ten aanzien van de inrichting van het computernetwerk van de school en de daarop opererende systemen wordt grote zorgvuldigheid betracht. Voor problemen die zich zouden kunnen voordoen of voor eventuele schade die hieruit desondanks zou kunnen voortvloeien, accepteert het bestuur geen aansprakelijkheid.

Misbruik

- De gebruiker wordt eraan gehouden dat op het computernetwerk en de daaraan verbonden systemen geen acties worden verricht die storend zijn op de inrichting van dit netwerk of de goede werking ervan ernstig bemoeilijken. Niet toegestaan zijn ook acties die ingaan tegen de wet, de goede zeden, evenmin als acties die niet voortvloeien uit hoofde van de functie aan de school.
- Onder misbruik of onzorgvuldig gebruik wordt verstaan:
 - o Het opzettelijk beschadigen van eigendommen of materiaal, zowel hardware als software.



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

- o Het gebruiken of installeren van eigen software, zonder toestemming van de directie en/of ICT-er.
- o Het opzettelijk introduceren en/of verspreiden van een computervirus.
- o Het verzenden van berichten die verstopping veroorzaken of het werk van anderen verstoren.
- o Het gebruiken van faciliteiten voor doeleinden anders dan die welke voortvloeien uit hoofde van de functie of (bij studenten/stagiaires) de studie aan de school. Gebruik voor commerciële doeleinden is te allen tijde verboden.
- o Het op onevenredige mate beslagleggen op de netwerkfaciliteiten.
- o Het verzenden of raadplegen van berichten c.q. informatiebronnen met een godslasterlijke, zedenbedervende (pornografie), opruiende, aanstootgevende, discriminerende, beledigende, gewelddadige of bedreigende inhoud, dan wel berichten die als zodanig kunnen worden opgevat. (Dit tenzij raadpleging hiervan noodzakelijk is uit hoofde van de functie).
- o Het verzenden of raadplegen van bestanden met gevoelige, vertrouwelijke of negatieve informatie betreffende de school, haar relaties of bij de stichting werkzame of werkzaam geweest zijnde personen; tenzij dit noodzakelijk is uit hoofde van de functie.
- o Hacken; zich moedwillig toegang verschaffen tot het computersysteem zonder toestemming van het systeembeheer of de eigenaar. Te denken valt aan: moedwillig een toegangsbeveiliging doorbreken; zich een valse sleutel, naam of hoedanigheid aanmeten; valse signalen gebruiken; een technische ingreep toepassen.
- o Alle vormen van vandalisme of handelingen die schade kunnen berokkenen aan het netwerk of de daarmee verbonden apparatuur.
- Door of vanwege de directie van de school wordt bepaald welke toegangsrechten aan de groepen gebruikers worden verleend.
- Door de directie worden medewerkers van externe partijen gemachtigd om controles uit te voeren omtrent het gebruik van het netwerk.
- Naast de directie is de door de directie gemachtigde persoon bevoegd kennis te nemen van de persoonsgegevens omtrent email-berichten en het aantal mails, mailadressen en andere data hieromtrent te controleren en te registreren. Indien het noodzakelijk geacht wordt, kunnen emailberichten – in verband met het briefgeheim – alleen met schriftelijke toestemming van de betrokken gebruiker worden ingezien.
- Bij constatering van misbruik van de faciliteiten of indien het gebruik ervan in strijd is met dit reglement of met de wettelijke bepalingen wordt hiervan aangifte gedaan bij de directie (of leidinggevende van de gebruiker).
- Wanneer het misbruik het goed functioneren van het netwerk in gevaar brengt, kan de beheerder (na melding aan de directie) direct de toegang van de gebruiker tot het netwerk of delen daarvan blokkeren. De beheerder neemt daarna onmiddellijk contact op met de gebruiker (en diens direct leidinggevende).
- De gebruikers van de faciliteiten kunnen, indien zij instructies of aanwijzingen als bedoeld in bovengenoemde artikelen niet opvolgen, voor een door de directie/ict'er te bepalen termijn worden uitgesloten van het gebruik van faciliteiten. De beheerder heeft hiervoor toestemming nodig van de directie. Hij zal deze toestemming eerst vragen nadat hij de gebruiker bij herhaling persoonlijk gewezen heeft op de noodzaak van het opvolgen van instructies en aanwijzingen.
- Tegen de intrekking van de gebruikersnaam en/of het uitgesloten worden van het gebruik van bepaalde ict-faciliteiten kan in beroep gegaan worden bij de directeur-bestuurder.
- Het reglement computergebruik wordt opgesteld door de directeur-bestuurder. Deze behoudt zich het recht voor dit reglement tussentijds te wijzigen. Alle betrokkenen worden tijdig in kennis gesteld van de betreffende wijziging(en).



Stichting Hervormde scholen

Barneveld, Ede en omstreken

- Er is een apart protocol rondom computergebruik in kader van AVG (protocol staat op Sharepoint/Google Drive).



Regels computergebruik/veilig internet door leerlingen

Regels voor gebruik:

- De computer wordt gebruikt voor de lessen (niet om te mailen, te chatten e.d.).
- Het internet wordt gebruikt voor onderwerpen die met school te maken hebben. In andere gevallen is toestemming van de meester/juf nodig.
- Gebruik geen zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taal gebruik.
- We spelen niet zomaar spelletjes en gebruiken niet zomaar Youtube.
- Kom je per ongeluk op een verkeerde site terecht. Niks aan te doen, meteen wegklikken. Vertel het aan de juf of meester.
- Geef geen persoonlijke informatie op het internet zoals: naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden, etc.
- Werken op een computer buiten lestijd (bijv. tijdens de pauze, voor en na schooltijd) mag alleen met toestemming van de juf/meester.

Als je je niet aan deze afspraken houdt dan:

- Word je door de juf/meester aangesproken op je gedrag
- Mag je voorlopig geen gebruik meer maken van een computer
- Worden je ouders ingelicht over je gedrag (als dit vaker voorkomt)

Internetcontract

Vanaf het moment dat leerlingen gebruik gaan maken van internet (meestal vanaf groep 4 of 5) kan de school gebruik maken van een internetcontract dat door de leerling, leerkracht en ouders ondertekend wordt.



Internetcontract

Hierbij onderteken ik , de onderstaande regels die te maken hebben met mijn gedrag op de computer op school.

1 Ik ga direct naar de juf of meester als ik op internet vervelende informatie tegenkom.

2 Op school mailen doe ik alleen als ik toestemming heb van de juf of meester.

3 Ik mag alleen op internet met toestemming van de juf of meester.

4 Als ik toestemming heb van de meester of juf mag ik printen.

5 Ik open op school geen Facebook of andere sociale media.

6 Ik luister geen muziek en bekijk geen clips op school.

7 Bij overtreding van de internet / mailregels, mag ik een maand niet achter de computer. Ook worden mijn ouders op de hoogte gebracht van deze waarschuwing.

plaats:

datum:

handtekening leerling:

handtekening ouder :

handtekening leerkracht:

