



't Kleurenbos  
vrijeschool voor basisonderwijs

# **SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN**

*Schooljaar 2022-2023*

## **VOORWOORD**

Kinderen tussen de vier en twaalf jaar, brengen heel wat uren op de basisschool door. Tijdens deze uren kan er veel gebeuren.

De kinderen leren lezen, schrijven en rekenen, maar er wordt ook geknutseld, gesport en gespeeld. Vooral bij de laatstgenoemde activiteiten zit een ongelukje in een klein hoekje.

Een kind kan bijvoorbeeld in zijn vingers snijden of uit het klimrek vallen. Het is logisch dat een school zich verdiept in deze problemen.

Je veilig voelen op school is een voorwaarde voor iedereen. Belangrijk hierbij is het pedagogisch klimaat. Een prettige en rustige (werk)sfeer waarbij elke leerling zich gezien voelt en zich durft uit te spreken, zijn kenmerken van een goed pedagogisch klimaat. Als het pedagogisch klimaat goed is, dan is dat een goede voorbereiding op een sociaal veilige school.

Het veiligheidsgevoel heeft ook te maken met de manier van omgang met elkaar. Kinderen willen dat iedereen goed met ze omgaat, maar zij moeten ook leren goed met andere kinderen om te gaan. Om deze reden is het belangrijk dat kinderen sociaal vaardig worden. Wij vinden het belangrijk dat leerkrachten, leerlingen en ouders respectvol met elkaar omgaan.

Binnen onze school hebben wij hierover afspraken gemaakt. Deze afspraken beschrijven we in dit veiligheidsplan waarbij soms ook verwezen wordt naar een protocol dat een bepaald onderwerp meer uitvoerig beschrijft. De MR heeft toestemming verleent aan ons veiligheidsplan.

Monique Neijndorff  
Schoolleider 't Kleurenbos  
2022-2023

## INHOUDSOPGAVE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1 ZORG VOOR SOCIALE BINDING                                  |    |
| 1.1 Uitgangspunten -----                                     | 4  |
| 1.2 Pedagogisch klimaat-----                                 | 4  |
| 1.3 Pestprotocol-----                                        | 4  |
| 1.4 Leerlingenzorg -----                                     | 4  |
| 1.5 Communicatie -----                                       | 4  |
| 1.6 Veiligheid-----                                          | 5  |
| 1.7 Vertrouwenspersoon-----                                  | 5  |
| 1.6 Klachtenregeling -----                                   | 5  |
| 2 OMGAAN MET CALAMITEITEN                                    |    |
| 2.1 Meldcode Kindermishandeling -----                        | 6  |
| 2.2 Rouw en verlies-----                                     | 6  |
| 2.3 Ontruimingsplan -----                                    | 6  |
| 2.4 Covid-Protocol -----                                     | 6  |
| 3 ZORG VOOR VEILIGE VOORZIENINGEN                            |    |
| 3.1 Procedure bij ongelukken kinderen -----                  | 7  |
| 3.2 Procedure bij ongelukken leerkrachten en personeel ----- | 7  |
| 3.3 Regels en coördinatie EHBO-----                          | 8  |
| 3.4 Veilige plaatsing en controle speeltoestellen -----      | 8  |
| 4 SOCIALE VEILIGHEID LEERKRACHTEN EN PERSONEEL               |    |
| 4.1 Gewenst gedrag -----                                     | 8  |
| 4.2 Procedure ontoelaatbaar gedrag leerling -----            | 8  |
| 4.3 Procedure ontoelaatbaar gedrag leerkracht -----          | 9  |
| 4.4 Procedure ontoelaatbaar gedrag ouder-----                | 9  |
| 4.5 Gedragscode voorkomen discriminatie -----                | 9  |
| 5 VEILIGHEID INFORMATIEVOORZIENING                           |    |
| 5.1 Sociale media & internet -----                           | 10 |
| 5.2 Beeld en geluid -----                                    | 10 |
| 5.3 Informatiebeveiliging en privacy-----                    | 10 |
| 5.4 Ongevallenregistratie-----                               | 12 |
| 6 CONTACTGEGEVENS                                            |    |
| 6.1 Contactgegevens -----                                    | 13 |

## ZORG VOOR SOCIALE BINDING

*school doe je samen,  
iedereen doet mee*

### 1.1 Uitgangspunten

Het werken vanuit het antroposofisch mensbeeld en de eigenheid van de vrije schoolpedagogiek vormen de gemeenschappelijke basis van de samenwerking. De school draagt zorg voor een uitdagende leeromgeving, waarbij zij aansluit bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen. De nadruk ligt op benadering van het totale kind; hoofd, hart en handen. Van ouders die hun kinderen naar onze school brengen, wordt betrokkenheid verwacht. Opvoeden, dat doe je samen met de leerkracht en daar kiezen we bewust voor. Onze leerlingen betrekken we door bijvoorbeeld het samen opstellen van klassenregels als ook het dragen van een gezamenlijke verantwoording voor de verzorging van het schoolgebouw en de klas.

### 1.2 Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat kenmerkt zich door een veilige en prettige sfeer, waarin iedereen zichzelf kan zijn. De school draagt zorg voor structuur, regels en rust. Als team dragen wij zorg voor het welzijn van kinderen, leerkrachten en ouders.

Daarom geldt voor een ieder:

- Ik zeg wat ik doe en ik doe wat ik zeg.
- Ik praat niet over iemand, maar met iemand.
- Ik ben een professional.
- Ik heb een voorbeeldfunctie.
- Ik sta open voor en ben geïnteresseerd in de ander.
- Ik maak gebruik van talenten van anderen.
- Ik geef de ander feedback.

### 1.3 Pestprotocol

Pesten blijft een verschijnsel dat op elke school en in elke klas kan opduiken. Als er niet adequaat wordt opgetreden, is pesten een hardnekkig verschijnsel en kan voor gepeste kinderen traumatische herinneringen aan de kindertijd opleveren. Daarom hebben wij een pestprotocol dat in werking treedt als dit ongewenste verschijnsel zich voordoet. Dit protocol vindt u op onze website.

### 1.4 Leerlingenzorg

Op 't Kleurenbos maken we gebruik van een zorgprotocol, zoals te vinden is op onze website, en in beheer is van onze Intern Begeleider.

### 1.5 Communicatie

Vanuit school wordt er op verschillende manieren gecommuniceerd. Wij onderzoeken voortdurend welk middel het best bij ons past en ook op welke wijze dit het meest passend is. Ons communicatieprotocol vindt u op onze website.

## 1.6 Veiligheid

Het is van belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken.

Ieder schooljaar zal dit plan worden geactualiseerd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een correcte administratie van gebeurtenissen. Dit gebeurt met gebruikmaking van ons leerlingvolgsysteem. Ernstige incidenten worden aan het bestuur en derden gemeld.

Stichting Pallas kent een tweejaarlijkse peiling naar de tevredenheid en sociale veiligheid onder ouders. Vanuit school wordt tweejaarlijks de tevredenheid en sociale veiligheid onder werknemers en jaarlijks de sociaal emotionele veiligheid onder leerlingen geïnventarieerd. Dit laatste gebeurt in de groepen 6 t/m 8. Op basis van deze peilingen wordt, indien van toepassing, een verbeterplan opgesteld. Hierin worden realistische en haalbare doelen gesteld.

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de medezeggenschapsraad nodig is.

Bij materiële schade door een leerling aan school of goederen die eigendom zijn van school zijn de ouders in eerste instantie verantwoordelijk voor de vergoeding of herstel. Bij materiële schade veroorzaakt door een personeelslid aan de school, goederen die eigendom zijn van de school of van een leerling of ouder, is het personeelslid in eerste instantie hoofdelijk aansprakelijk. De school heeft een ongevallenverzekering zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn tijdens door de school georganiseerde activiteiten zoals excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

## 1.7 Vertrouwenspersoon

Voor leerlingen is Sigi Remmits de vertrouwenspersoon binnen onze school.

De vertrouwenspersoon van stichting Pallas is de heer Th. v/d Gazelle.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen vertrouwelijke vraagstukken met hem bespreken. Contactgegevens: Dhr. Th. v/d Gazelle, gsm.nr.: 06-14726394. Er is evt. ook een vrouwelijke vertrouwenspersoon beschikbaar.

Daarnaast zijn vanuit Pallas 2 externe vertrouwenspersonen werkzaam. Het bevoegd gezag is de samenwerking met hen aangegaan op basis van hun deskundigheid en onafhankelijkheid. Beide vertrouwenspersonen zijn op geen enkele manier verbonden aan de scholen van Pallas.

De aan Pallas verbonden externe vertrouwenspersonen zijn:

1. Mw. Yvonne Stallenberg , telefoonnummer: 06 – 53 83 17 92 of mailadres: yvonne.stallenberg@online.nl.
2. Mw. Jacqueline Pulles, telefoonnummer: 06 – 25 24 10 77 of mailadres: jpulles@outlook.com

### 1.8 Klachtenregeling

Bij het afhandelen van klachten is het van belang dat de juiste procedure wordt gevolgd:

1. Het eerste aanspreekpunt is de klassenleerkracht. In veel gevallen kunnen klachten hier worden opgelost als het gaat om pedagogische vraagstukken, omgangsproblemen, praktische vragen, enzovoorts.
2. Indien dit onvoldoende tot een bevredigend resultaat leidt, kan de schoolleider worden benaderd.
3. Wanneer de leerkracht en de schoolleider de klacht niet tot tevredenheid weten op te lossen, graag rechtstreeks contact opnemen met het bestuur, te bereiken via [info@stichtingpallas.nl](mailto:info@stichtingpallas.nl).
4. Wanneer ook na de inspanningen van de schoolleiding en het bestuur de klacht blijft voortbestaan komt de externe klachtencommissie in beeld. De landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, waarbij stichting Pallas is aangesloten, valt onder de Stichting geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) te bereiken via postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. Nr. 070-3861697 of via [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

## OMGAAN MET CALAMITEITEN

### 2.1 Meldcode Kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 moeten organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling een meldcode in dit kader hanteren. De beroepskracht doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing. Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken. Wij hanteren de meldcode kindermishandeling zoals deze in 2019 is opgesteld vanuit onze stichting Pallas. Deze meldcode is terug te vinden op de website van Pallas.

### 2.2 Rouw en verlies

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer komt het als donderslag bij heldere hemel; iemand overlijdt. Een kind uit je klas, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. Om ook op zo'n moment goed te kunnen handelen, hebben we een rouwprotocol opgesteld. Deze is terug te vinden op onze website.

### 2.3 Ontruimingsplan

't Kleurenbos heeft een coördinator veiligheidsbeleid aangesteld die toezicht houdt op en aanspreekpunt is voor alle aspecten betreffende de veiligheid in en rond de school. De coördinator veiligheidsbeleid is tevens preventiemedewerker. Ons ontruimingsplan is te vinden in de klassenmappen als ook op te vragen bij de administratie.

## 2.4 Covid-Protocol

Vanuit de stichting Pallas is een covid-protocol opgesteld waarin vier scenario's beschreven staan met daarbij horende richtlijnen die wij als school zullen volgen. Het protocol is op te vragen bij onze administratie.

## ZORG VOOR VEILIGE VOORZIENINGEN

### 3.1 Procedure bij ongelukken kinderen

Te onderscheiden:

- 1 Lichte verwondingen of beginnende ziekte
- 2 Verwondingen waarbij een arts ingeschakeld moet worden
- 3 Zware verwondingen
- 4 Kind-afhankelijke calamiteit

#### 1. Lichte verwondingen of beginnende ziekte

- a. Bij lichte verwondingen voorzieningen treffen passend bij de aard van de verwonding. Ouders wel op de hoogte brengen van de oorzaak, als dat zinvol is. Dit wordt vaak erg op prijs gesteld.
- b. Bij beginnende ziekte als daartoe aanleiding is, de ouder vragen het kind op te halen.

#### 2. Verwondingen waarbij een arts ingeschakeld moet worden

- a. Eerste hulp verlenen conform EHBO-voorschriften.
- b. Ouders bellen. Uitgebreide telefoonlijst is bij de telefoon aanwezig, extra telefoonnummers van bijv. werk in de adressenmolen in het kantoortje.
- c. Indien nodig : ouders bellen met de vraag om met kind naar een eigen huisarts gaan.

#### 3. Zware verwondingen

- a. Eerste hulp verlenen conform EHBO-voorschriften.
- b. Ambulance laten bellen: 112.
- c. Afgesproken wordt, wie er mee gaat met de gewonde leerling.
- d. Ouders bellen.

#### 4. Kindafhankelijke calamiteiten

Zoals o.a. bij astma, allergie, etc.

In deze gevallen de ouders vragen (die dat ook aan de huisarts kunnen vragen) op papier te zetten hoe te handelen bij een aanval en indien nodig te zorgen dat medicijnen op school aanwezig zijn en een formulier voor het toedienen van de medicijnen in laten vullen.

Telefoonnummers staan in de telefoon en in de leerlingenlijst; extra telefoonnummers van bijv. werk van ouders zijn in Parnassys te vinden.

### 3.2 Procedure bij ongelukken bij leerkrachten en personeel

Hierbij volgen we dezelfde procedure als bij de kinderen, met dien verstande dat de volwassenen indien mogelijk zelf contact opnemen met thuis en/of huisarts. Zo nodig wordt de leerkracht begeleid naar de huisarts.

### 3.3 Regels en coördinatie EHBO

- In de witte kast in de lade aan de kant van de EHBO koffer is aanwezig: pleisters, arnica- en calendulazalf. Hiermee kunnen de meeste aandoeningen worden verzorgd. Als een van deze zaken op is: dit melden bij de administratie.
- Is het niet voldoende aanwezig, dan gaan de kinderen naar de administratieve medewerker.
- Is die niet aanwezig, dan gaat de leerkracht met de kinderen naar de EHBO-kist (in het kantoor) voor verdere behandeling. Kinderen mogen niet alleen de EHBO-kist gebruiken.

### 3.4 Veilige plaatsing en controle speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. Het speelplein van 't Kleurenbos is openbaar terrein en valt daarmee onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. De gemeente is daarmee ook verantwoordelijk voor het controleren van de speeltoestellen.

## 4 SOCIALE VEILIGHEID LEERKRACHTEN EN PERSONEEL

### 4.1 Gewenst gedrag van leerling, leerkracht, ouder

Wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- wij accepteren en respecteren elkaar,
- wij accepteren en respecteren verschillen in meningen en opvattingen,
- wij onderschrijven de gelijkwaardigheid van mensen,
- wij houden ons aan afspraken,
- wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.

### 4.2 Procedure ontoelaatbaar gedrag leerling

Onder ontoelaatbaar gedrag verstaan wij:

1. Fysiek geweld
2. Verbaal geweld
3. Gedrag dat niet past binnen ons pedagogisch klimaat
  1. In alle situaties is fysiek geweld ontoelaatbaar en volgt er een time-out van de leerling. Deze zal uit de situatie worden gehaald. Er zal gesproken worden over het gedrag en al naar gelang de ernst zal de procedure voor ontoelaatbaar gedrag worden gevolgd.
  2. Onder verbaal geweld verstaan we het schelden, dreigen of intimideren van een leerling of leerkracht. Is hier sprake van, dan zal de leerling uit de situatie worden gehaald. Er zal gesproken worden over het gedrag en al naar gelang de ernst zal de procedure voor ontoelaatbaar gedrag worden gevolgd.
  3. Onder gedrag dat niet inpasbaar is binnen ons pedagogisch klimaat verstaan we het doelbewust storen van de lessen, weglopen uit lessen, het vernielen van spullen. Mocht dit zo groot zijn dat de veiligheid of het leerklimaat in het geding komt, dan zal de leerling uit de situatie worden

gehaald. Er zal gesproken worden over het gedrag en al naar gelang de ernst zal de procedure voor ontoelaatbaar gedrag worden gevolgd.

Op onze website is het volledige gedragsprotocol te vinden.

#### 4.3 Procedure ontoelaatbaar gedrag leerkracht

Vertoont een leerkracht ontoelaatbaar gedrag zoals eerder omschreven of is er sprake van andere ongewenste gedragingen, dan kan door de directeur besloten worden tot:

- het geven van een waarschuwing aan de leerkracht,
- het geven van een officiële waarschuwing aan de leerkracht,
- het op non-actief te zetten,
- het beëindigen van de arbeidsrelatie.

Noodzakelijk bij de handhaving zijn:

- een registratie van het voorval in het personeelsdossier,
- het informeren van de bestuurder.

#### 4.4 Procedure ontoelaatbaar gedrag ouder

Is een gedragsregel overschreden, dan kan worden besloten tot:

- het geven van een waarschuwing aan de ouders,
- de ouders een "schoolverbod" te geven,
- de ouders te verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken,
- het schorsen van de leerling,
- de leerling verwijderen.

Een schoolverbod houdt in dat ouders zonder toestemming van de directeur niet op het terrein van de school mogen komen. Noodzakelijk bij het handhaven van deze afspraken is:

- het voeren van een adequate registratie van voorvallen,
- het informeren van de bestuurder,
- het informeren van de Inspectie van het Onderwijs.

Zo nodig kan de wijkagent worden geïnformeerd wanneer er sprake is van een onveilige situatie.

#### 4.5 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonte zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enz.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, e.d.

- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders t.o.v. medeleerlingen en hun ouders en medewerkers van de school geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel 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 uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Bij herhaaldelijke 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 schoolterrein.

## VEILIGHEID INFORMATIEVOORZIENING

### 5.1 Sociale media en internet

Sociale media en internet zijn niet meer weg te denken uit de samenleving en dus ook niet uit de school. Sociale media en internet kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Uitgangspunt bij goed gebruik is dat professionals zelf weten hoe om te gaan met de sociale media en het internet. Voor de school geldt dat het digitale gedrag op sociale media en internet niet afwijkt van “real life” gedrag.

In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zorg voor een up- to-date virusscanner .

Er zijn verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over sociale media en internet.

Wij hanteren een privacyreglement en gedragsregels voor sociale media.

### 5.2 Beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt.

Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

### 5.3 Informatiebeveiliging en privacy

Een bijzondere vorm van veiligheid betreft de onder de wet AVG vallende onderwerpen. De school heeft een informatiebeveiliging en privacy beleidsplan opgesteld. Voor meer en uitgebreide informatie kunt u het IBPbeleidsplan raadplegen. Dit plan is gepubliceerd op de website van de school.

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ict. Het is belangrijk om de informatie goed te beschermen, om deze veilig en verantwoord te beheren. De afhankelijkheid van ict en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het goed regelen van *informatiebeveiliging* en *privacy* (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

### Informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden. Informatiebeveiliging richt zich op de volgende aspecten:

- *Beschikbaarheid:*

de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.

- *Integriteit:*

de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn.

- *Vertrouwelijkheid:*

de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot ongewenste risico's in het onderwijsproces en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schades en imagooverlies.

### Privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens en deze moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden.

Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan.

De wet noemt als voorbeelden van verwerking:

*'Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.'*

### Vervlechting

Uit het voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging.

Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één proces: IBP.

Dit beleid vormt de basis op informatiebeveiliging en privacy binnen Stichting Pallas de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

#### 5.4 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval van een leerling of een personeelslid dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook de voorzitter van het bestuur worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval, wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. Deze melding gebeurt telefonisch. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval kan met een geldboete worden bestraft.

## CONTACTGEGEVENS

Bij onderstaande collegae en adressen kunt u terecht indien u zaken aangaande de veiligheid in de school wilt bespreken of een klacht wilt indienen.

### **Vertrouwenspersoon t.b.v. leerkrachten en ouders Stichting Pallas**

Mw. J. Pullens

0625241077

### **Schoolleider**

Monique Neijndorff

0622444734

*m.neijndorff@kleurenbos.nl*

### **preventiemedewerker & coördinator veiligheidsbeleid**

#### **aandachtsfunctionaris meldcode**

Debby van Bochove

0610320390

*d.bochove@kleurenbos.nl*

### **Vertrouwenspersoon t.b.v. leerlingen**

Sigi Remmits

*s.remmits@kleurenbos.nl*

### **vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs)**

0900 – 1113111 (weekdagen van 8.00 tot 17.00u)

*<https://www.zoekscholen.onderwijsinspectie.nl/contactformulier>*

voorzitter MR

Dhr. Kuipers

*Mail [mr@kleurenbos.nl](mailto:mr@kleurenbos.nl)*

### **Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)**

postbus 82324,

2508 EH Den Haag,

tel.nr. 070-3861697

*[info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)*



