

Stichting De Hoeksche School,  
openbaar primair en voortgezet onderwijs  
Hoeksche Waard

---



## Veiligheidsbeleid

*Gewijzigd en opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 1 januari 2021  
na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad po d.d. 24 november 2020  
en na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad vo d.d. 23 november 2020*

### **Voorwoord**

Als onderwijsorganisatie achten wij het van groot belang dat ons personeel, onze leerlingen en ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving. Het oorspronkelijke document Veiligheidsbeleid dateert van april 2011. Diverse wijzigingen in de bestuurlijke organisatie van de stichting en wet- en regelgeving maken aanpassing van het Veiligheidsbeleid noodzakelijk.

L.J. van Heeren

## Inhoud

Inleiding.....	5
<b>Hoofdstuk 1 Algemeen .....</b>	<b>6</b>
1.1 Beschrijving van de organisatie.....	6
1.2 Uitgangspunten schoolveiligheid .....	7
1.3 Verklaring omtrent gedrag.....	8
1.4 Functionarissen met veiligheidstaken .....	8
1.5 Incidenten.....	10
1.6 Borging .....	11
<b>Hoofdstuk 2 Sociale veiligheid en gedragsaspecten.....</b>	<b>11</b>
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Uitgangspunten .....	11
2.3 De antipest-aanpak .....	12
2.4 Monitoren .....	13
2.5 Vertrouwensinspecteur.....	14
2.6 Externe vertrouwenspersonen.....	14
2.7 Schoolmaatschappelijk werk/trouwensdocenten .....	15
2.8 Instrumenten voor sociale veiligheid .....	16
2.8.1 Regels op schoolniveau .....	16
2.8.2 Klachtenregeling openbaar primair en voortgezet onderwijs .....	17
2.8.3 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.....	18
2.8.4 (Dreigen met) agressie en geweld; strafbare feiten; onaanvaardbaar gedrag van ouders/verzorgers .....	19
2.8.5 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen .....	20
2.8.6 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.....	21
2.8.7 Integriteitscode .....	21
2.8.8 Regeling melden vermoeden van een misstand ('klokkenluidersregeling') .....	21
2.8.9 Sociale media.....	22
2.8.10 Communicatie met gescheiden ouders.....	23
<b>Hoofdstuk 3 Gezondheid en school.....</b>	<b>24</b>
3.1 Algemeen.....	24
3.2 Gezonde schoolkantine .....	24
3.3 Rookvrij/alcoholvrij/drugs/energiedrankjes .....	24
3.4 Kleding en uiterlijk.....	24
3.5 Protocol medicijnverstrekking.....	25

<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw</b>	26
4.1	Algemeen	26
4.2	Arbobeleid en RI&E	27
4.3	Bedrijfshulpverlening (BHV)	28
4.4	Ontruimingsplan	29
4.5	Verkeersveiligheid	29
4.6	(Speel)toestellen en inventaris	29
4.7	Registratie van (bijna) ongelukken	29
4.8	Toezicht/beveiliging	30
4.9	Afspraken op school	30
4.10	Afspraken met betrekking tot het schoolzwemmen	31
4.11	Buitenschoolse activiteiten en veiligheid	31
4.12	Ongevallenverzekering	34
4.13	Wettelijke aansprakelijkheid	34
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Beveiliging van privacygegevens</b>	36
5.1	Algemeen	36
5.2	Digitale onderwijsmiddelen	36
5.3	Uitzending via livestream	37
5.4	Datalekken	38
5.5	Beeldmateriaal	39
BIJLAGE 1 Draaiboek bij crisis of calamiteiten		
BIJLAGE 2 a. CHECKLIST VEILIGHEIDSBELEID VO		
b. CHECKLIST VEILIGHEIDSBELEID PO		
BIJLAGE 3 Klachtenregeling openbaar primair en voortgezet onderwijs		
BIJLAGE 4 Regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven binnen de scholen		
BIJLAGE 5 Regeling time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen, onaanvaardbaar gedrag van ouders/ verzorgers primair en voortgezet onderwijs		
BIJLAGE 6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling		
BIJLAGE 7 Integriteitscode		
BIJLAGE 8 Regeling melden vermoeden van een misstand ('Klokkenluidersregeling')		
BIJLAGE 9 Protocol sociale media		
BIJLAGE 10 Richtlijnen informatieverstrekking gescheiden ouders		
BIJLAGE 11 Protocol medicijnverstrekking		
BIJLAGE 12 Arbo-en ziekteverzuimbeleidsplan		
BIJLAGE 13 Reglement cameratoezicht		
Bijlage 14 Beleid informatiebeveiliging en privacy (IBP)		
Bijlage 15 Privacyreglement		
Bijlage 16 Protocol beveiligingsincidenten en datalekken		

## Inleiding

Op een veilige school is voortdurend aandacht voor het realiseren van een veilig schoolklimaat en het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

Dit Veiligheidsbeleid is van toepassing op alle scholen van Stichting De Hoeksche School, openbaar en voortgezet onderwijs Hoeksche Waard. Het is een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de fysieke veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel, alsmede alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen. Hieronder worden ook verstaan de digitale vormen van pesten en agressie. Veiligheid is immers meer dan veilige speeltoestellen en een brandalarm. Een veilige school is een school waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen en waar voorkomen wordt dat er gepest of gediscrimineerd wordt.

Het doel van een veiligheidsbeleid is om ondersteuning te bieden bij het creëren en vergroten van de (sociale) veiligheid in de school. De in het beleid opgenomen afspraken en regelingen zijn in de basis voor elke school gelijk. Wel is er ruimte om schooleigen regels en afspraken toe te voegen wanneer dit past bij de school.

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### 1.1 Beschrijving van de organisatie

<b>Naam</b>	Stichting De Hoeksche School, openbaar primair en voortgezet onderwijs Hoeksche Waard
<b>Adres</b>	Biezenvijver 5
<b>Postcode</b>	3297 GK
<b>Plaats</b>	Puttershoek
<b>Website</b>	<a href="http://www.dehoekscheschool.nl">www.dehoekscheschool.nl</a>
<b>Telefoon</b>	078-6295999
<b>E-mailadres secretariaat</b>	<a href="mailto:info@dehoekscheschool.nl">info@dehoekscheschool.nl</a>

Stichting De Hoeksche School is een stichting voor openbaar onderwijs. Dat betekent dat onze scholen voor ieder kind toegankelijk zijn en dat wij actief aandacht besteden aan uiteenlopende levensbeschouwelijke, godsdienstige en maatschappelijke waarden, mits passend binnen onze democratische samenleving.

#### Kernwaarden

Het onderwijs op onze scholen is gebaseerd op vier kernwaarden:

- rechtvaardigheid: wat u niet wilt dat u geschiedt, doe dit ook de ander niet
- weldadigheid: doe de ander goed
- waardigheid: toon respect
- vrijheid: jouw vrijheid mag geen belemmering voor de ander zijn

#### Visie

In ons onderwijs onderscheiden we 3 doeldomeinen (G. Biesta):

- Kwalificatie: vaardigheden om optimaal te kunnen deelnemen aan de samenleving
- Socialisatie: het aanleren van manieren. Hoe gaan we met de ander om
- Subjectivering, persoonsvorming: hoe ga ik om met mezelf. Waar sta ik?

#### Missie

De Hoeksche School staat voor hoogwaardig, eigentijds openbaar onderwijs (en kinderopvang). Onze scholen bieden kinderen in de leeftijd van 4 tot met 18 jaar een optimale leeromgeving aan, zodat zij zich kunnen ontwikkelen tot sociale, autonome en zelfverantwoordelijke mensen die vanuit een positief mensbeeld, binnen de steeds veranderende samenleving, verschillen tussen zichzelf en anderen waarderen.

Ons motto luidt: 'De mooiste tijd van je leven'.

De Hoeksche School heeft 20 openbare basisscholen, verspreid over de hele Hoeksche Waard, en één school voor speciaal basisonderwijs in Oud-Beijerland.

Daarnaast heeft de stichting 2 scholen voor voortgezet onderwijs, gevestigd in Oud-Beijerland:

- Het Actief College: vmbo basis, kader, gemengde leerweg en vak-mavo
- Het Hoeksch Lyceum: mavo, havo, vwo (atheneum en gymnasium)

Het openbaar primair en voortgezet onderwijs in de Hoeksche Waard behoren sinds 1 augustus 2019 tot dezelfde stichting. De scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT enzovoorts. Docenten leggen over en weer lesbezoeken af en leren van elkaar. Leerlingen uit groep 8 van de basisschool gaan geregeld bij het Actief College en Hoeksch Lyceum op bezoek. Er vindt een warme overdracht plaats van de nieuwe brugklassers. Zodoende wordt de stap naar het voortgezet onderwijs voor onze leerlingen en hun ouders zo gemakkelijk mogelijk gemaakt.

Stichting De Hoeksche School werkt intensief samen met Stichting De Hoeksche School Kinderopvang aan de realisatie van integrale kindcentra (IKC). In een integraal kindcentrum wordt zowel basisonderwijs als kinderopvang (kinderdagopvang, peuterspeelzaal, buitenschoolse opvang) aangeboden. Een IKC werkt als één organisatie. De medewerkers van school en kinderopvang vormen samen één team en de directeur van het IKC is verantwoordelijk voor het inhoudelijk beleid en het pedagogisch klimaat van school en kinderopvang.

Iedere school wordt geleid door een directeur/rector. De taken en bevoegdheden van de directeur/rector zijn vastgelegd in het managementstatuut. Maandelijks (ongeveer 10 x per jaar) voeren schoolleiders en bestuur overleg met elkaar tijdens het directeurenberaad (DB). In het DB worden organisatorische en beleidsmatige zaken aan de orde gesteld. Doelstelling is: kennis nemen van elkaar (scholen onderling en scholen met bestuur en v.v.), beleidsvoorbereiding en -evaluatie, alsmede professionalisering.

## 1.2 Uitgangspunten schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in elke school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel. Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, gebaseerd op onze waarden, en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Kennis van waarden, bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen constant terugkomt.

Via observatieprogramma's houden de scholen de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog.

Zodra wordt geconstateerd dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, wordt actie ondernomen in overleg met de ouders. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, wordt van ouders verwacht dat zij in voorkomende gevallen de groepsleerkracht/mentor inlichten.

Ook fysiek moet de school veilig zijn. Zie hiervoor hoofdstuk 4.

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen en leraren op een sociaal veilige school pesten niet, en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. Daar waar nodig werken scholen samen met schoolmaatschappelijk werk, politie, justitie en jeugdzorg.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar.

Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid.

### 1.3 Verklaring omtrent gedrag

Een medewerker mag worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan overleggen die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Iedereen die in het onderwijs werkt (in het primair, voortgezet, speciaal en middelbaar beroepsonderwijs), moet bij indiensttreding een actuele VOG overleggen. Dit is wettelijk verplicht.

De VOG wordt, tijdens de sollicitatieprocedure, aangevraagd om te toetsen of een persoon in aanraking is geweest met Justitie voor een strafbaar feit. In het onderwijs wordt specifiek gelet op veroordelingen voor zedenmisdrijven of andere strafbare feiten die de uitoefening van een functie in het onderwijs belemmeren.

Een VOG is in beginsel niet verplicht voor vrijwilligers, met uitzondering van degene die toezicht houdt tijdens tussen schoolse opvang (tso) waarvoor wel een VOG nodig is (en dat kunnen ook vrijwilligers zijn). Het maakt daarbij niet uit of de vrijwilliger slechts incidenteel of periodiek op de school is. Een tso-vrijwilliger mag worden aangesteld wanneer deze een VOG kan overleggen die niet ouder is dan twee maanden.

Het is aan het schoolbestuur om te bepalen of een vrijwilliger een VOG dient te verstrekken. Net als medewerkers op school, kunnen ook vrijwilligers in nauw contact komen met leerlingen. Denk hierbij aan een meerdaags schoolkamp of meerdaagse schoolreis. Binnen Stichting De Hoeksche School dienen vrijwilligers die aanwezig zijn in dat soort situaties eveneens een actuele VOG te overleggen. De eventuele kosten van de VOG-aanvraag worden gedragen door het schoolbestuur.

De onderwijswetten stellen de VOG in het primair en voortgezet onderwijs wettelijk verplicht voor:

- leerkrachten
- (adjunct-)directieleden en (con-)rectoren
- onderwijsondersteunende functionarissen
- externe leerkrachten (bijvoorbeeld gedetacheerd of werkzaam via een uitzendbureau) en (adjunct-) directieleden
- externe onderwijsondersteunende functionarissen (bijvoorbeeld schoonmakers)
- leerkrachten in opleiding (LIO's) en onderwijsassistenten in opleiding, die met een leerarbeidsovereenkomst als werknemer zijn benoemd
- overblijfsmedewerkers, onder wie ook vrijwilligers

### 1.4 Functionarissen met veiligheidstaken

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven, zijn binnen de stichting en op de scholen diverse functionarissen benoemd. Alle functionarissen zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie en zorgen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt middels bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen.

De verschillende rollen worden o.a. benoemd in de schoolgidsen en op de schoolwebsites. Zo is, voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen, duidelijk bij wie ze met welke vragen terecht kunnen. Hieronder een overzicht van de diverse rollen op onze scholen:



- Preventiemedewerker (bovenschools)
  - werkt op het bestuurskantoor;
  - ondersteunt het college van bestuur bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel (o.a. Arbo zaken);
  - coördineert cursussen voor bedrijfshulpverlening voor het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
  - draagt zorg voor de ongevallenregistratie en de meldingen bij de arbeidsinspectie.

[Zie verder 4.1.](#)
- Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)
  - aanwezig op elke school (aantal afhankelijk van aantal aanwezigen op school);
  - betrokken bij schoolveiligheid;
  - volgen jaarlijks BHV-bijbscholingscursussen;
  - actief bij ontruimingsoefeningen;
  - verlenen hulp bij ongevallen/calamiteiten/noodsituaties.

[Zie verder 4.3.](#)
- Anti-pest coördinator/gedragsspecialist
  - medewerker op school;
  - aanspreekpunt op school voor leerlingen en ouders voor het melden van pesten;
  - draagt zorg voor de coördinatie van het anti-pestbeleid op school.

[Zie verder 2.3.](#)
- (School)contactpersoon
  - medewerker op school;
  - aangesteld t.b.v. een klager;
  - eerste aanspreekpunt voor een ieder (w.o. docenten) bij klachten of mogelijke klachten op school;
  - verstrekt informatie m.b.t. de mogelijke procedures ('klachtroute') en verwijst;
  - gaat niet inhoudelijk in op het probleem.

[Zie verder 2.8.2.](#)
- Vertrouwensdocenten
  - docenten op scholen voor voortgezet onderwijs;
  - aanspreekpunt voor leerlingen bij problemen;
  - zijn bekend met de zorgroute en klachtroute binnen de stichting en kunnen desgewenst verwijzen;
  - gaan vertrouwelijk om met de verstrekte informatie.

[Zie verder 2.7.](#)
- Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
  - medewerker op school;
  - heeft een centrale rol in de stappen rond het signaleren en handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling;
  - kan de leidinggevende of intern begeleider zijn;
  - zorgt voor borging van het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling;

- deskundig in het signaleren, handelen en delen van zorg en is op de hoogte van de werkwijze van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de afspraken binnen de eigen school;
- functioneert voor collega's als contactpersoon m.b.t. de Meldcode;
- heeft contact met externe partijen zoals bijvoorbeeld Veilig Thuis, schoolmaatschappelijk werk.

[Zie verder 2.8.6.](#)

- Externe vertrouwenspersonen/vertrouwenspersonen integriteit
  - werkzaam bij Stichting Kwadraad;
  - onafhankelijk;
  - zorgt voor opvang, ondersteuning en begeleiding van de melder;
  - zorgt voor voorlichting en preventie;
  - kan gevraagd en ongevraagd adviseren;
  - aanspreekpunt bij:
    - klachten over ongewenste omgangsvormen zoals pesten, agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie
    - klachten door beslissingen of vormen van machtsmisbruik
    - mogelijke misstanden binnen de organisatie (zie 'Klokkenluidersregeling')
    - klachten over integriteitsschending

[Zie verder 2.6.](#)

- Functionaris Gegevensbescherming (FG) (bovenschools)
  - werkt op het bestuurskantoor;
  - ziet toe op het uitvoeren van privacywetgeving;
  - aanspreekpunt/vraagbaak binnen de organisatie m.b.t. zaken rondom privacy;
  - meldpunt bij beveiligingsincidenten/datalekken.

## 1.5 Incidenten

Wanneer er op een school sprake is van een ernstig (gewelds)incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. In het draaiboek voor calamiteiten (bijlage 1) worden afspraken gemaakt over degene die het aanspreekpunt is voor de pers.

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen/leerkrachten die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112. Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de, vaak traumatische, ervaring. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is. Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade. Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers dan draagt de school zorg voor opname van het geweldsincident in het ongevalregister. Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

## 1.6 Borging

Het opstellen van waarden, gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid is niet genoeg om personeel, leerlingen en ouders een gevoel van veiligheid te geven. Waar het om gaat is dat in vergaderingen, bij het koffieapparaat, tijdens de les, tijdens oudergesprekken, kortom in de dagelijkse schoolpraktijk, ruimte en aandacht is voor gesprekken over gedrag. Over wat men van elkaar verwacht en hoe ieders handelen bijdraagt aan een positieve sfeer. Op basis van deze gesprekken worden waarden, gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid samen vormgegeven. En als het nodig is worden ze bijgesteld. Door met elkaar in gesprek te blijven, weet de school wat er speelt en wat er nodig is om leerlingen, personeel en ouders te ondersteunen.

Bijlage 2 van dit beleidsdocument bestaat uit een checklist voor de basisscholen en een checklist voor de scholen voor voortgezet onderwijs die door de directeuren dienen te worden bijgehouden. De checklist wordt jaarlijks besproken in een teamvergadering/vergadering van het MT (in VO) aan het begin van het schooljaar.

De checklist wordt ook jaarlijks besproken in de MR en door de voorzitter van de MR 'voor gezien' ondertekend.

In het jaarplan van elke school wordt ook verwezen naar het Veiligheidsbeleid zodat dit beleid constant onder de aandacht blijft van de directeuren, het team en de medezeggenschapsraad.

Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of volgens protocol is gehandeld. Jaarlijks wordt geëvalueerd of het Veiligheidsbeleid voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Aan de hand van de periodieke tevredenheidsonderzoeken op de scholen kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. Naar aanleiding van de uitkomsten kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

Ook een ingediende klacht kan ertoe leiden dat onderdelen van het Veiligheidsbeleid nog eens tegen het licht worden gehouden. Indien de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs een klacht gegrond heeft verklaard, dient het college van bestuur de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over deze gegrondverklaring te informeren, conform het bepaalde in de Wet medezeggenschap op scholen.

## Hoofdstuk 2 Sociale veiligheid en gedragsaspecten

### 2.1 Algemeen

Een sociaal veilige school is een school waar géén plaats is voor (ongewenst) grensoverschrijdend gedrag. Sociale veiligheid is het zich beschermd weten en voelen tegen (dreiging van) gevaar. Dit heeft betrekking op alle groepen in school: tussen werknemers onderling, tussen leerlingen onderling en tussen werknemers en (minderjarige) leerlingen en/of ouders. Grensoverschrijdend gedrag kan daarbij allerlei vormen aannemen zoals agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en (digitaal) pesten.

### 2.2 Uitgangspunten

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten, waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan en waar een ieder bekend is met de waarden van de school. Dat betekent concreet:

voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;

- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor de omgeving/de buurt:

- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

### 2.3 De antipest-aanpak

Onze opdracht als opvoeder (ouders EN school) is een goede bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van kinderen tot sociale, autonome en zelfverantwoordelijke deelnemers van de samenleving. Daarom leren we kinderen ondermeer lezen, rekenen, taal maar ook wat onze manieren zijn, hoe we ons als volwassenen en kind dienen te gedragen. Opvoeden is een taak van de school MET de ouders waarbij we op onze scholen de volgende waarden van groot en gedeeld belang vinden:

- Rechtvaardigheid: wat u niet wilt dat u geschiedt, doe dit ook de ander niet.
- Weldadigheid: doe de ander goed.
- Waardigheid: toon en verdien respect.
- Vrijheid: jouw vrijheid kan een belemmering voor de ander zijn. Houd rekening daarmee.

Bovengenoemde waarden zijn voor kinderen en volwassenen niet altijd duidelijk. Op de basisscholen zijn de vier grote waarden 'vertaald' zodat ze voor kinderen eenvoudiger te begrijpen zijn, bijvoorbeeld:

1. Netjes: we gaan netjes met elkaar en met de spullen om. We ruimen op enz.
2. Aardig: we zijn aardig voor elkaar.
3. Rustig: we gedragen ons rustig in de klas, de gang en op het plein.

Onze scholen voor voortgezet onderwijs hanteren de volgende kernwaarden:

- Samen, respect, betrokken, vertrouwen (Hoeksche Lyceum)
- Verantwoordelijk, betrokken, uitdagend (Actief College)

Samen met de kinderen zijn deze 'schoolwaarden' of een variant vervolgens vertaald in regels: Schoolregels die voor iedereen gelden en klassenregels die alleen in de klas gelden.

Aan onze regels liggen dus onze waarden ten grondslag. Regels zonder waarden zijn immers waardeloze regels. Wanneer ouders dezelfde waarden hanteren als op school is dat duidelijk voor het kind.

Elke school heeft een schooleigen aanpak ontwikkeld. Aanpak en werkwijze mogen op onze scholen verschillen en zijn dan ook op schoolniveau beschreven en terug te vinden. De veiligheidsbeleving op school wordt door de scholen periodiek gemonitord door middel van de tevredenheidsonderzoeken.

Bij ongewenst gedrag zal de leraar hierover met het kind spreken waarbij wordt aangegeven dat dit gedrag niet conform de waarden is van de school. Er is een regel overtreden. Daar zijn consequenties aan verbonden voor dader en slachtoffer. Voor de dader kan dit een standje betekenen, een berisping of zelfs straf hoewel we weten dat straf niet leidt tot het aanleren van gewenst gedrag. Voor het slachtoffer zijn de consequenties dat hij moet nadenken over wat hem is aangedaan. Wat vindt hij een passende maatregel voor de dader? Vergeeft hij de dader en zo ja waarom? Dit heet met een mooi woord 'herstelrecht'.

Mocht ongewenst gedrag zich herhaaldelijk voordoen dan zal de leraar/mentor met de ouders in gesprek gaan. Wat is er aan de hand? Zijn er spanningen thuis? Een overlijden van een dierbare? Ouders en school maken afspraken. Mocht dit geen succes hebben dan kan de school externe hulp inroepen.

### **Treiteren, plagen, uitdagen (ook digitaal)**

Mocht ongewenst gedrag zich m.n. richten op één kind (te denken valt aan plagen, uitdagen, treiteren) dan is van belang te weten dat de school dit niet tolereert. Een school kan geen garantie bieden op welbevinden maar zal er alles aan doen om te voorkomen dat het welbevinden van een kind zal verminderen door treiteren, plagen en uitdagen. Er zijn grenzen aan plagen, uitdagen en getreiterd worden. Die grenzen bewaakt de school samen met de ouders. Wordt er niets gedaan dan ontstaat het risico dat treiteren, plagen en uitdagen zich ontwikkelt tot pestgedrag.

### **Pesten (ook digitaal)**

Pesten vernietigt. Het is desastreus voor de ontwikkeling van een kind en dat kan doorlopen tot in volwassenheid. Het is een van de ergste soorten van agressie.

Wanneer en alleen dan spreken we over pesten:

1. Pestgedrag is intentioneel d.w.z. het is niet toevallig. De pester heeft duidelijk de bedoeling de ander pijn te doen, te vernederen.
2. Pestgedrag is niet eenmalig maar vindt over langere tijd plaats. Soms van vier, vijf maanden tot jaren. Het is chronisch.
3. Er is sprake van een machtsverschil. De dader is slimmer of sterker.

## 2.4 Monitoren

Elke school is verplicht om ieder jaar de sociale veiligheidsbeleving bij leerlingen te monitoren. Door sociale veiligheid en pesten te monitoren krijgen we inzicht in de huidige stand van zaken.

Monitoring geeft niet alleen een indicatie van de huidige sociale veiligheid op school, het biedt ook een referentiekader waar deze wordt vergeleken met andere scholen.

Om monitoring effectief uit te voeren is het belangrijk dat we gebruikmaken van een kwalitatief goed meetinstrument. Onze scholen voor primair onderwijs maken gebruik van de WMK vragenlijst. Onze scholen voor voortgezet onderwijs gebruiken de vragenlijsten van Vensters. Dit maakt inzichtelijk hoe sociale en fysieke veiligheid op school ervaren wordt, of er sprake is van pesten, geweld, discriminatie e.d., en of leerlingen zich prettig en welkom voelen op school.

Tevens vullen ouders en medewerkers van de scholen periodiek een tevredenheidsonderzoek in, waar sociale veiligheid onderdeel van is. De resultaten geven ons een actueel en representatief beeld omtrent de sociale veiligheid op school. Waar nodig worden de resultaten gebruikt ons beleid bij te stellen en acties uit te voeren.

De Onderwijsinspectie beoordeelt de inspanning van de school omtrent monitoring.

## 2.5 Vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen (of een vermoeden) voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Een melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

## 2.6 Externe vertrouwenspersonen

Stichting De Hoeksche School heeft twee externe vertrouwenspersonen, werkzaam bij Stichting Kwadraad. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en kunnen adviseren over de te nemen (vervolg)stappen bij bijvoorbeeld een klacht en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Een externe vertrouwenspersoon kan onderzoeken of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, of doorverwijzen naar een gespecialiseerde hulpverleningsinstantie.

Een melding bij de externe vertrouwenspersoon kan via de schoolcontactpersoon of rechtstreeks gedaan worden.

De externe vertrouwenspersoon zet zich in middels de volgende taken:

- Opvang, ondersteuning en begeleiding van de melder
- Voorlichting en preventie
- Gevraagd en ongevraagd adviseren

De externe vertrouwenspersoon kan een rol spelen bij:

- klachten over ongewenste omgangsvormen zoals pesten, agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie. Daarnaast voor klachten door beslissingen of vormen van machtsmisbruik waar men persoonlijk nadeel van ondervindt of zich onveilig door voelt;
- klachten over integriteitsschending (het vermoeden van een misstand) binnen de organisatie. In deze rol fungeert de extern vertrouwenspersoon voor de melder in eerste instantie als klankbord en kan zo nodig de melder adviseren in de te nemen stappen.

Als de vertrouwenspersoon wordt benaderd door een minderjarige leerling stelt de vertrouwenspersoon in principe de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte. Dat gebeurt altijd met medeweten van de leerling. Als de vertrouwenspersoon vindt dat het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet, worden de ouders/verzorgers niet ingelicht.

Bezoekadres Stichting Kwadraad: De Vriesstraat 2, Oud-Beijerland, telefoon 088-9004000 (postadres: Postbus 440, 2800 AK Gouda).

De namen en contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen zijn te vinden in de schoolgids van de scholen en in de bestuursgids van Stichting De Hoeksche School.

## 2.7 Schoolmaatschappelijk werk/trouwensdocenten

### Schoolmaatschappelijk werk

Soms komen ouders, leerlingen en docenten voor vragen te staan waar ze geen raad mee weten.

Bijvoorbeeld over pesten of gepest worden, ontwikkelings- of gedragsproblemen, vragen over opvoeding en ouderschap. De school kan, met toestemming van ouders, de schoolmaatschappelijk werker inschakelen, maar ouders en leerlingen kunnen hier ook rechtstreeks terecht.

De schoolmaatschappelijk werker is veelal op school te vinden en biedt schoolondersteuning, (kortdurende) hulpverlening aan kinderen en ouders en verwijzing naar zorg buiten de school. Het is een laagdrempelige en snel inzetbare vorm van hulp. De schoolmaatschappelijk werker is onafhankelijk en de gesprekken zijn vertrouwelijk.

Elke school vermeldt in de schoolgids de contactgegevens van de schoolmaatschappelijk werker.

### Vertrouwensdocenten

Het Hoeksche Lyceum en het Actief College in Oud-Beijerland hebben daarnaast diverse vertrouwensdocenten, docenten waar leerlingen terecht kunnen als ze daar behoefte aan hebben. Gesprekken met een vertrouwensdocent zijn vertrouwelijk. Een vertrouwensdocent biedt een luisterend oor en bespreekt met de leerling welke mogelijkheden er zijn om het probleem (al dan niet school gerelateerd) op te lossen of bespreekbaar te maken. De vertrouwensdocent verwijst in overleg met de ouders door naar hulpverlenende instanties als dat gewenst is.

Indien er een vermoeden is van ernstige problemen in de thuissituatie van een leerling zal een vertrouwensdocent contact opnemen met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, in het kader van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (zie 2.8.6). Een vertrouwensdocent kan geen aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling zijn.

Contactgegevens van de vertrouwensdocenten staan vermeld in de schoolgids en op de website van de school.

NB: Hoewel gesprekken met de vertrouwensdocenten vertrouwelijk zijn, geldt wel de meldingsplicht van personeelsleden aan het bestuur/de directie en de aangifteplicht van het bestuur/de directie aan



de politie, als het gaat om vermoedelijk strafbare feiten, seksuele intimidatie van personeelsleden ten opzichte van leerlingen (zie 2.8.3).

## 2.8 Instrumenten voor sociale veiligheid

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

- Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
- Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school
- Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
- Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel
- Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel.

Al deze aspecten zijn verweven in de volgende onderwerpen:

### [2.8.1 Regels op schoolniveau](#)

### [2.8.2 Klachtenregeling openbaar primair en voortgezet onderwijs](#)

### [2.8.3 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik](#)

### [2.8.4 \(Dreigen met\) agressie en geweld; strafbare feiten; onaanvaardbaar gedrag van ouders/verzorgers](#)

### [2.8.5 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen](#)

### [2.8.6 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling](#)

### [2.8.7 Integriteitscode](#)

### [2.8.8 Regeling melden vermoeden van een misstand \('klokkenluidersregeling'\)](#)

### [2.8.9 Sociale media](#)

### [2.8.10 Communicatie met gescheiden ouders](#)

#### 2.8.1 Regels op schoolniveau

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels, gebaseerd op waarden. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en opstellen van duidelijke schoolregels.

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Vanaf dag één leren de kinderen om hun jas aan de kapstok te hangen, niet te hollen in de gangen, elkaar niet te storen in de klas enzovoorts. Net als in het verkeer zorgen deze regels ervoor dat kinderen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Al onze scholen stellen schoolregels op die er mede voor zorg dragen dat de (sociale) veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd. Elke school voegt de schoolregels toe als bijlage aan het veiligheidsbeleid.

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Onze scholen verantwoorden zich in hun schoolplan en schoolgids over de wijze waarop zij die invulling vormgeven.



## 2.8.2 Klachtenregeling openbaar primair en voortgezet onderwijs

Stichting De Hoeksche School heeft een klachtenregeling die voor al onze scholen voor primair en voortgezet onderwijs geldt. Daarnaast zijn wij aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) van Stichting Onderwijsgeschillen. Deze commissie treedt op als adviescollege van het college van bestuur.

De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van de klachten en die zorgvuldige behandeling is bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat.

### Wie?

Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap een klacht indienen. Deze kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

### Wat?

De klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan en uitsluitend als afhandeling van de klacht in onderling overleg met de betrokkene dan wel de directeur van de betreffende school niet mogelijk is gebleken.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op onze klachtenregeling.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat, dienen langs die lijn afgehandeld te worden. Zo kan een klacht die bij de Commissie van Beroep voor de Examens moet worden ingediend, niet worden afgehandeld via de klachtenregeling van Stichting De Hoeksche School. De klachtenregeling is evenmin van toepassing als het een klacht betreft tegen een besluit van het college van bestuur (in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)). Als het college van bestuur een bepaald verzoek van een leerkracht afwijst, kan die op basis van de Awb daartegen bezwaar en beroep aantekenen. De leerkracht kan dan niet gebruikmaken van de klachtenregeling van Stichting De Hoeksche School.

### Hoe?

In het algemeen geldt de regel dat een klacht eerst door de klager wordt besproken met degene die de klacht betreft. Is dit niet afdoende dan is diens leidinggevende op school het aanspreekpunt. Is de klacht op schoolniveau niet afdoende opgelost dan kan men zich richten tot het bestuur of de LKC, eventueel in overleg met de contactpersoon op school of de externe vertrouwenspersoon.

De contactpersoon op school gaat niet inhoudelijk in op de klacht maar verwijst de klager door naar de juiste persoon of instantie. Het is mogelijk dat de schoolcontactpersoon doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon, afhankelijk van de aard van de klacht.

In de schoolgids van de scholen staat vermeld wie de schoolcontactpersoon is.

Stichting De Hoeksche School heeft twee externe vertrouwenspersonen, werkzaam bij Stichting Kwadraad. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en kunnen reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de Landelijke

Klachtencommissie Onderwijs. Een externe vertrouwenspersoon kan onderzoeken of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zie hierboven onder [2.6](#).

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag van Stichting De Hoeksche School indient of bij de LKC. De LKC neemt klachten in behandeling zo lang die betrekking hebben op gebeurtenissen die in principe tot maximaal een jaar daarvoor plaats vonden. Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school of het bestuur aan de orde te stellen of te behandelen, kan de LKC de klacht toezenden aan het bestuur met het verzoek te berichten of het bestuur aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of het bestuur tot een oplossing te komen.

Stichting De Hoeksche School heeft ook een 'Regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven binnen de scholen' waarin geregeld is wat te doen bij constatering van een zedenmisdrijf (als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht) binnen de school, [zie 2.8.3](#). Personeelsleden in het primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een mogelijk strafbaar feit waarbij een personeelslid van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd.

De tekst van onze klachtenregeling en de artikelsgewijze toelichting is als bijlage 3 bij dit document gevoegd.

### 2.8.3 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd (Algemene wet gelijke behandeling).

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, kunnen dit melden bij de schooldirectie, het schoolbestuur of de externe vertrouwenspersonen bij Stichting Kwadraad (bezoekadres: Stichting Kwadraad, De Vriesstraat 2, Oud-Beijerland, telefoon 088-9004000. Postadres: Postbus 440, 2800 AK Gouda) ([zie ook 2.6](#)).

Seksuele intimidatie is nooit toegestaan en valt nooit te rechtvaardigen. Seksuele intimidatie is een gedraging waarover een klacht kan worden ingediend ([zie 2.8.2: klachtenregeling](#)).

Als er sprake is van **seksueel misbruik** is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie. Onder seksueel misbruik worden seksuele contacten verstaan van volwassenen met kinderen jonger dan 18 jaar. Bij seksueel misbruik is er sprake van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

De wet regelt dat het bestuur van een school verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur het verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie.

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker – waaronder mede begrepen een medewerker die geen dienstverband heeft zoals een stagiaire, schoonmaker, uitzendkracht en

vrijwilliger - van de school zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bevoegd gezag overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Als de vertrouwensinspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen, ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben.

Alle personeel in de school heeft een wettelijke meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van een mogelijk zedendelict te melden bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als een medewerker erover zwijgt kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar. De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor contactpersonen en vertrouwensdocenten die binnen hun functie – op wat voor manier dan ook - informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Een externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van onze stichting en heeft daarom geen meldplicht. De externe vertrouwenspersoon dient de betrokkene(n) wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

In onze 'Regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven binnen de scholen' (bijlage 4) is e.e.a. vastgelegd.

#### 2.8.4 (Dreigen met) agressie en geweld; strafbare feiten; onaanvaardbaar gedrag van ouders/verzorgers

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voeren we een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en personeel tegen (dreigen met) agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle personeelsleden, leerlingen maar ook lio'ers, stagiaires, hulpmoeders en -vaders vallen onder deze bescherming.

Agressie en (en het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. 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. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling en vuurwerkbezit. Ook het bezit van wapens of materialen die als wapen kunnen worden gebruikt is niet toegestaan. De school neemt bij een overtreding contact op met de ouders(s)/verzorger(s), waarna een gesprek en sanctie volgt. Indien nodig nemen wij contact op met de politie, jeugdpreventieteams e.d.

Als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde door een leerling kan de directeur/rector besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time-out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie. De regeling 'Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen, onaanvaardbaar gedrag van ouders/verzorgers primair en voortgezet onderwijs' (zie 2.8.5 en bijlage 5) dient als instrument om er voor te zorgen dat besluiten met betrekking tot schorsing of verwijdering van leerlingen door de

bevoegde personen in overeenstemming met wet- en regelgeving zorgvuldig en gemotiveerd worden genomen.

Alles wat bij de wet verboden is, is vanzelfsprekend ook in en rond de school of tijdens buitenschoolse activiteiten verboden. Strafbare feiten zullen altijd leiden tot melding of aangifte bij de politie. Bij een vermoeden dat een leerling betrokken is bij een ernstig strafbaar feit binnen dan wel jegens de school kan de directie de politie inschakelen en/of aangifte doen.

Onder strafbare feiten worden alle handelingen en gedragingen verstaan, die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen, maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie vallen hieronder.

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen de door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen.

Hoewel het recht op privacy een grondrecht is, mogen scholen kluiscontroles houden. De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie.

De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.

Onze scholen voor voortgezet onderwijs hebben het Convenant Veilig in en om de Scholen Voortgezet Onderwijs Hoeksche Waard mede ondertekend. Hierdoor hebben ze de inspanningsverplichting om de afspraken in- en voortvloeiend uit het convenant naar vermogen uit te voeren. Het Convenant bevat samenwerkingsafspraken over de verantwoordelijkheden op het gebied van schoolveiligheid tussen scholen voor voortgezet onderwijs, politie en gemeente. Het gaat hier om veiligheid in de ruimste zin van het woord, zoals een veilig schoolgebouw, veiligheid rondom de school, de sfeer op school, omgangsvormen, omgaan met pesten en criminaliteit.

Naast het gedrag van leerlingen kan ook het gedrag van ouders/verzorgers aanleiding geven tot het nemen van maatregelen. Ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren, kunnen de toegang worden ontzegd. In laatste instantie kan zelfs worden besloten tot schorsing, dan wel verwijdering van de leerling.

Ontzegging van de toegang betreft een verbod het schoolgebouw en/of schoolplein te betreden. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder/verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger. De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school.

E.e.a. is geregeld in genoemde regeling 'Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen, onaanvaardbaar gedrag van ouders' (bijlage 5).

### 2.8.5 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur/rector besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time-out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

De regeling 'Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen, onaanvaardbaar gedrag van ouders/verzorgers primair en voortgezet onderwijs' (bijlage 5) dient als instrument om er voor te zorgen dat besluiten met betrekking tot schorsing of verwijdering van leerlingen door de bevoegde personen in overeenstemming met wet- en regelgeving zorgvuldig en gemotiveerd worden genomen.

### 2.8.6 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het college van bestuur heeft de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (bijlage 6) vastgesteld. De Meldcode verplicht beroepskrachten, dus ook onderwijspersoneel, om het vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling (waaronder ook ernstige verwaarlozing valt) en/of huiselijk geweld.

Elke medewerker van onze scholen moet zich aan de Meldcode houden.

Elke school heeft een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangewezen. In principe treedt de directeur van een school op als aandachtsfunctionaris tenzij hij/zij deze taak heeft gemandateerd aan de intern begeleider of een andere medewerker op school. De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens - als dat nodig is - de stappen doorloopt.

### 2.8.7 Integriteitscode

Met de integriteitscode hebben wij normen en regels vastgesteld inzake het integer handelen binnen onze organisatie. Het biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe er met bepaalde situaties wordt omgegaan. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag zoals hoe om te gaan met geschenken van ouders en relaties en met privégebruik van telefoon en computer, of hoe om te gaan met bedrijven door medewerkers die verantwoordelijk zijn voor inkoop.

De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Stichting De Hoeksche School, dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, leden van het College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in onze opdracht of van één van de bij de stichting aangesloten scholen (bijlage 7).

### 2.8.8 Regeling melden vermoeden van een misstand ('klokkenluidersregeling')

Het bestuur van de stichting (of de Raad van Toezicht) krijgt de gelegenheid om een mogelijke misstand intern aan te pakken en op te lossen. De Regeling Melden Vermoeden van een Misstand' (bijlage 8) biedt daarvoor een heldere en veilige procedure, zodat (te goeder trouw) afgegeven signalen over mogelijke misstanden op een adequate manier kunnen worden behandeld.

Ook ouders en leerlingen kunnen van de regeling gebruik maken. Zo hebben alle direct betrokkenen bij de school de mogelijkheid om een (vermoeden van een) misstand met behulp van deze regeling te melden. Ouders en leerlingen kunnen deze regeling natuurlijk niet gebruiken voor individuele klachten van persoonlijke aard. Daarvoor staan andere middelen ter beschikking.

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor (een onderdeel van) de stichting en de sector.

Tot slot draagt een meldingsregeling bij aan het (beter) functioneren van (een onderdeel van) de stichting en de sector, en is het een onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het beschikken over een heldere procedure maakt duidelijk dat het melden van een vermoede misstand veilig kan gebeuren en dat de behandeling ervan in goede banen wordt geleid.

De werknemer die te goeder trouw en volgens de voorgeschreven procedure een melding doet, mag ervan uitgaan dat hij zich als een goede werknemer gedraagt, bescherming geniet en geen nadelige gevolgen van zijn melding ondervindt. Dit geldt eveneens voor ouders en leerlingen die een melding doen. Ook geldt de bescherming voor de vertrouwenspersoon integriteit die door de stichting is aangesteld.

De regeling geldt niet voor het oplossen van persoonlijke (rechtspositionele) conflicten of klachten van een werknemer op het gebied van zijn functie, takenpakket, arbeidsomstandigheden en loopbaanontwikkeling of de wijze waarop hij door (personen binnen) de school wordt bejegend. Daarvoor gelden andere rechtspositionele of klachtenprocedures. Ook is de regeling niet bedoeld voor het aankaarten of ter discussie stellen van beleidskeuzes van het schoolbestuur waarmee iemand zich niet kan verenigen.

Vaak wordt voor een regeling voor het melden van een vermoede misstand onterecht de term “klokkenluidersregeling” gebruikt. De regeling is juist gericht is op het voorkomen dat extern ‘de klokken worden geluid’.

### 2.8.9 Sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Soms worden sociale media ingezet in de klas of als onderdeel van de les. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Stichting De Hoeksche School heeft een protocol opgesteld met daarin richtlijnen omtrent het gebruik van sociale media op school (bijlage 9).

In het protocol wordt antwoord gegeven op vragen zoals ‘Mag een leerkracht nu wel of geen groepsapp aanmaken? Hoe gaan we ermee om als leerkrachten vrienden willen worden met leerlingen op Facebook of als leerlingen memes verspreiden of filmpjes van leraren op YouTube zetten? Het protocol bevat ook regels waar leerlingen zich aan moeten houden.

Daarnaast zullen op de scholen regelmatig gesprekken worden gevoerd in de klas over het gebruik van sociale media. Dit om op de hoogte te blijven van wat er speelt onder de leerlingen, maar ook om duidelijk te maken wat de impact is van sociale media. Een opmerking waar niet goed over is nagedacht komt in een keer beschikbaar aan een grote groep mensen. Een foto wordt in een seconde gedeeld en kan worden gezien door veel meer mensen dan normaal het geval is. Leerlingen moeten voortdurend bewust worden gemaakt van de regels voor communicatie, van de overeenkomsten en verschillen tussen de online en de offline wereld, van het feit dat de afspraken die in het persoonlijke contact en in de klas gelden, ook online van toepassing zijn. Een niet acceptabele opmerking in een real life gesprek is ook niet acceptabel als je online bent.

Het is een medewerker niet toegestaan een professionele groepsapp in WhatsApp te maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Conform de voorwaarden van Whatsapp moeten gebruikers immers 16 jaar of ouder zijn. Daarom maken de scholen die willen communiceren

via een groepsapp zoveel mogelijk gebruik van een besloten communicatie-app. In deze app worden uitsluitend zakelijke en schoolgerelateerde mededelingen gedaan.

Naast het Protocol Sociale Media, dat geldt voor de hele organisatie, heeft elke school samen met de kinderen en de leerkrachten gedragsafspraken gemaakt m.b.t. het gebruik van internet, e-mail, mobieltjes e.d.

#### 2.8.10 Communicatie met gescheiden ouders

In situaties waarin ouders van een leerling gescheiden zijn, is het voor leerkrachten belangrijk om te weten hoe je een neutrale positie in kunt nemen en hoe de communicatie met beide ouders het beste kan verlopen, zodat school voor een leerling een veilige plek blijft. Het college van bestuur heeft een handreiking (bijlage 10) gemaakt om scholen hierin te ondersteunen.



## Hoofdstuk 3 Gezondheid en school

### 3.1 Algemeen

Onze scholen propageren bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- bewegen;
- sport;
- gezond eten;
- gezond drinken;
- gezonde tussendoortjes.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

### 3.2 Gezonde schoolkantine

De scholen voor voortgezet onderwijs werken volgens de Richtlijnen Gezondere Kantines van het Voedingscentrum en hebben de schoolkantine en de automaten gezond ingericht. Een gezonde uitstraling en een gezonder aanbod staan centraal. Het oog van leerlingen valt meteen op de keuze in gezonde broodjes, groente en fruit. En er is altijd water beschikbaar (in de vorm van een watertappunt/waterkannen op de balie/ flesjes).

### 3.3 Rookvrij/alcoholvrij/drugs/energiedrankjes

Onze scholen zijn 100% rookvrij en 100% alcohol-/drugsvrij. Dit betekent dat de schoolgebouwen en de schoolterreinen geheel rookvrij en alcohol-/drugsvrij zijn voor alle leerlingen, personeel, ouders en bezoekers, zonder uitzonderingen. Het gebruik, het onder invloed zijn, het verhandelen en het in bezit hebben van alcohol-/drugs in de schoolgebouwen en op de schoolterreinen, is niet toegestaan, ongeacht de leeftijd van de betrokken persoon. Dit is ook van toepassing op schoolfeesten, ongeacht op welke locatie die feesten worden gehouden, en bij andere buitenschoolse activiteiten zoals excursies, werkweek, kamp, buitenlandreis, creatieve activiteiten, op welke locatie dan ook. Het eventuele gebruik van alcohol wordt op onze scholen voor voortgezet onderwijs, zowel op school als bij schoolfeesten/buitenschoolse activiteiten, regelmatig (steekproefsgewijs) getest.

Energiedrankjes in en om de school zijn niet toegestaan. Blikjes energiedrank die binnen school en buiten op het schoolplein worden aangetroffen worden in beslag genomen en vernietigd.

Op onze scholen voor voortgezet onderwijs worden enkele malen per jaar alle kluisjes, jassen en tassen op drugsbezit gecontroleerd.

Alcoholgebruik kan op onze scholen voor voortgezet onderwijs steekproefsgewijs worden getest.

### 3.4 Kleding en uiterlijk

De school kan bepaalde kleding (ook van leerlingen) verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde eisen van hygiëne of veiligheid moet voldoen.

Scholen hebben de vrijheid om kledingvoorschriften op te stellen, in samenspraak met de medezeggenschapsraad. De school mag bijvoorbeeld petten, mutsen, hoofddoekjes, kleding waarbij



blote huid te zien is zoals naveltruitjes, broeken met hele korte pijpen en slippers verbieden. Kledingvoorschriften kunnen gerechtvaardigd zijn op grond van veiligheidsoverwegingen. Zo kan sporten op school met een (te lange) hoofddoek vanwege de veiligheid worden verboden. Leerlingen of medewerkers kunnen met hun kleding laten zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een school kan hiervoor voorschriften opstellen indien dergelijke kleding, bijvoorbeeld in combinatie met gedrag, als kwetsend en onveilig wordt ervaren.

Onze scholen stellen in ieder geval dat:

- kleding de communicatie en identificatie niet mag belemmeren (geen gezicht bedekkende kleding);
- kleding niet aanstootgevend mag zijn en aan algemene fatsoensnormen dient te voldoen.

Het schoolteam ziet er op toe dat de leerlingen gekleed volgens algemene fatsoensnormen de school bezoeken.

Onze scholen stellen geen kledingvoorschriften op die ongerechtvaardigd in strijd zijn met enig grondrecht. Bij het maken van kledingvoorschriften houden onze scholen rekening met het totale veiligheidsbeleid en anti-pestbeleid van de school.

Medewerkers, stagiaires en vrijwilligers houden met hun kleding rekening met de leefomgeving waaruit de kinderen afkomstig zijn voor wat betreft kleding en uiterlijk. Zij worden geacht een goede inschatting te kunnen maken van wat er acceptabel is.

Niet toegestaan:

- Kleding en sieraden die vanwege tekst of symboliek grof zijn, uitlokken tot agressie of discriminatie of bedoeld zijn om reacties op te wekken;
- Extreme en aanstootgevende vormen van haardracht, die associaties oproepen met geweld en discriminatie;
- Kleding die een goede communicatie en identificatie in de weg staat (bv. zonnebrillen en gezicht bedekkers);
- Kleding die om andere redenen sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces;
- Kleding waarbij andere lichaamsdelen dan hoofd, armen en benen ontbloot zijn (bv. buik, billen, borsten).

Niet wenselijk:

- Grote zichtbare tatoeages;
- Zichtbare grote piercings of een grote hoeveelheid zichtbare piercings;
- Kleine piercings die afbreuk doen aan het geven van goed onderwijs (zoals piercings door lip en tong).

### 3.5 Protocol medicijnverstrekking

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. De schoolleiding krijgt soms het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met het protocol Medicijnverstrekking geeft Stichting De Hoeksche School middels de handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen (bijlage 11).

In het algemeen is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is naar huis moet en dat zonder overleg met de ouders of een arts geen medicijnen worden verstrekt. De schoolleiding zal in geval van ziekte altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren: Is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het thuis gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.

Ook wanneer een leraar vermoedt dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan zal altijd eerst contact op worden genomen met de ouders, zodat om toestemming kan worden gevraagd een bepaald middel te verstrekken. Het kan wenselijk zijn, afhankelijk van de situatie, de toestemming schriftelijk (e-mail/WhatsApp) vast te leggen. Eventueel kan daarvoor formulier A bij het protocol Medicijnverstrekking (aangepast) gebruikt worden.

Als de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn kan het kind niet naar huis gestuurd worden en kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een (BHV-) collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel zal altijd een arts worden geraadpleegd.

## Hoofdstuk 4 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

### 4.1 Algemeen

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige (speel)toestellen. Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook zorgt een veilige school voor regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein.

De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer en de Arbo-dienst.

#### **Preventiemedewerker**

Het college van bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel ondersteunen door een preventiemedewerker. Deze is werkzaam op het bestuurskantoor. De taken van deze medewerker omvatten:

- het (mede) verrichten en medewerking verlenen aan het opstellen van een RI&E
- het initiëren en coördineren van cursussen voor bedrijfshulpverlening voor het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel
- het adviseren van het bestuur met betrekking tot arbo aangelegenheden
- het opstellen van een jaarlijks arbo voortgangsverslag (verwerkt in het jaarplan)
- het zorgdragen van de ongevallenregistratie en de meldingen bij de Inspectie SZW
- het adviseren aan- en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners

- neemt deel aan het Sociaal Medisch Overleg (SMO)

#### 4.2 Arbobeleid en RI&E

Arbobeleid gaat over veilig en gezond werk. De Hoeksche School streeft voor de scholen naar optimale, haalbare arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid waardoor de veiligheid en de gezondheid van personeel en leerlingen zo veel als mogelijk worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten gevolge van schoolactiviteiten. Stichting De Hoeksche School is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid. Dit is vastgelegd in het Arbo en ziekteverzuim beleidsplan (bijlage 12).

*“Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers” (art. 5 lid 1 Arbowet).*

Om te voorkomen dat er ongemerkt (nieuwe) risico's over het hoofd worden gezien wordt op al onze scholen elke vier jaar een volledige nieuwe RI&E uitgevoerd zoals dit is vastgesteld in de Arbocatalogus PO en de Arbocatalogus VO. Dit kan eventueel worden aangevuld door inventarisaties van de school met behulp van de digitale tool “Arbomeester-PO” en de “Arboscan-VO”, bijvoorbeeld gericht op het gebied van welzijn, werkdruk en verzuim. Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo risico's in de Arbomeester-PO of de Arboscan-VO kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO en de Arbocatalogus VO. De resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR.

De RI&E en andere inventarisaties op schoolniveau vormen uitgangspunt voor de school specifieke invulling van onder andere:

- taakbeleid
- stresspreventiebeleid
- werkplekaanpassingen
- verzuimbeleid

Per jaar wordt op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op schoolniveau opgesteld waarin de onderwerpen worden aangegeven die in dat jaar worden uitgevoerd. Hierin is voor elk van de gevonden risico's beschreven hoe we dat risico wegnemen of beheersbaar maken. In het jaarlijkse plan van aanpak worden het onderwerp, de prioriteit, uit te voeren werkzaamheden, verantwoordelijke functionaris, tijdsplanning en de daarmee gemoeide kosten beschreven. Jaarlijks wordt het plan van aanpak geëvalueerd, bijgesteld en opnieuw voor een jaar vastgesteld. Veelal is dit geïntegreerd in het schooljaarplan. De preventiemedewerker heeft een rol bij de uitvoering en evaluatie van de RI&E.

Bij de locaties die niet onder het beheer van Stichting De Hoeksche School vallen, zoals zwembaden, sporthallen en gymzalen ligt de verantwoordelijkheid van een RI&E bij de beheerders van die locaties (meestal de gemeente).

Indien een medewerker van Stichting De Hoeksche School bij de preventiemedewerker op het bestuurskantoor aangeeft dat er een reëel veiligheidsrisico op de betreffende locatie is, zal de preventiemedewerker per ommegaande de RI&E opvragen en zal de preventiemedewerker en/of het college van bestuur op basis van de bevindingen contact opnemen met de beheerder en de betreffende medewerker om tot een oplossing te komen.

Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op een van de (onderwijs)locaties van Stichting De Hoeksche School dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de preventiemedewerker op het bestuurskantoor hierover informeert.

#### 4.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Elke school beschikt over BHV-ers. De BHV inrichting/het BHV plan is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RI&E. De Hoeksche School coördineert en monitort via de preventiemedewerker de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd.

Op iedere werkplek in de school hoort een 'BHV & ontruiming actiekaart' aanwezig te zijn. Hierop staat, eventueel per dag, aangegeven welke acties en door wie uitgevoerd dienen te worden bij eventuele calamiteiten.

De preventiemedewerker op het bestuurskantoor signaleert of er voldoende BHV-ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV-ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals:

- Omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn)
- het aantal aanwezige (onzelfredzame) leerlingen/medewerkers/ vrijwilligers/stagiaires
- inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden noodlokalen)
- eventuele medegebruikers (peuterspeelzaal, andere school).

Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV-ers. Stichting De Hoeksche School hanteert als uitgangspunt één BHV-er per vijftig aanwezigen. Op basis van de gesignaleerde risico's vanuit de RI&E kan de norm hoger liggen.

BHV-ers nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen. Deze herhalingen zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden bovenschools georganiseerd.

#### Taken van de BHV

De wettelijke taken van de BHV zijn beschreven in de Arbowet (artikel 15, lid 2):

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

De bedrijfshulpverleners bieden de eerste opvang en handelen naar aanleiding van een calamiteit, of het nu gaat om het verlenen van eerste hulp, brand (of een vermoeden hiervan) of een ontruiming. Hiermee overbruggen zij de tijd tussen aanvang van het incident en aankomst van de professionele hulpdiensten.

Handelen bij agressie, een bommelding of het ontvangen van een poederbrief zijn in principe geen taken voor de BHV. Wel kan een dergelijke voorval aanleiding zijn om de BHV op te roepen om bijvoorbeeld een (gedeelte van het) gebouw te ontruimen of eerste hulp te verlenen.

#### 4.4 Ontruimingsplan

Alle scholen hebben een wettelijk verplicht ontruimingsplan, vastgesteld met instemming van de MR. Een ontruimingsplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen. In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- vluchtwegen buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Minstens tweemaal per jaar wordt (naar behoefte op schoolniveau met medewerking van de brandweer) het ontruimingsplan op school geoefend.

#### 4.5 Verkeersveiligheid

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen.

#### 4.6 (Speel)toestellen en inventaris

(Speel)toestellen op het plein en in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De stichting moet zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke – bovenscholse georganiseerde - inspectie en onderhoud waarborgen wij dit. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

#### 4.7 Registratie van (bijna) ongelukken

Op elke school worden alle incidenten van agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie, die in de school of de directe omgeving van de school gebeuren, geregistreerd. Via de RI&E moet beoordeeld worden óf en in welke mate agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie zich voordoen in de school. Vervolgens moeten problemen aangepakt worden door concrete maatregelen in het plan van aanpak.

Registratie van (bijna) ongelukken dient op de school plaats te vinden. Het advies aan de scholen is om ook alle kleine (bijna) ongelukken te registreren van personeel en leerlingen om op termijn op basis van feiten te kunnen beoordelen of preventie wenselijk is. De registraties dienen jaarlijks bij evaluatie van de RI&E te worden meegenomen.

Niet alle (bijna) arbeidsongevallen hoeven te worden geregistreerd c.q. gemeld bij de Inspectie SZW. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de werkgever worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Inspectie SZW geldt alleen voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Inspectie SZW onderzocht.

De schoolleiding meldt binnen 24 uur aan de preventiemedewerker wanneer een ongeval op school of tijdens een onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteit heeft geleid tot een ziekenhuisopname van een leerling, medewerker of een derde. De preventiemedewerker draagt zorg voor de melding bij de arbeidsinspectie (Inspectie SZW) en houdt ook de ongevallenregistratie bij.

#### 4.8 Toezicht/beveiliging

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Voor schooltijd en tijdens de ochtendpauze is er pleinwacht door leerkrachten. In de middagpauze vallen de leerlingen onder het toezicht van de overblijfkkrachten.

##### **Toezicht bij schoolbrede activiteiten**

Hieronder vallen o.a. tentoonstellingen, musical groep 8, diploma-uitreikingen enz. Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één BHV-er per locatie aanwezig te zijn. Elke school van Stichting De Hoeksche School dient in overleg met team/MR specifieke afspraken te maken over het vrijhouden van de gangen en in- en uitgangen conform het vastgestelde ontruimingsplan.

##### **Toezicht bij avondactiviteiten**

Bij avondactiviteiten zijn altijd minimaal twee medewerkers aanwezig. De school zorgt bij avondactiviteiten tevens dat er voldoende BHV-ers aanwezig zijn.

##### **Cameratoezicht**

Stichting De Hoeksche School heeft een reglement cameratoezicht (bijlage 13) dat betrekking heeft op alle locaties van waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers, bezoekers en huurders/gebruikers.

#### 4.9 Afspraken op school

Om de veiligheid van alle aanwezigen in de school te waarborgen dienen voor iedereen duidelijke afspraken gemaakt te worden. Op elke school zijn in overleg met de MR specifieke afspraken gemaakt over:

- **Het schoolplein**

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens pauzes verplicht is toezicht te houden. Elke school dient afspraken te maken m.b.t:

  - Toezicht op het plein
  - Fietsen op het schoolplein
  - In- en uitgangen voor de leerlingen
  - Naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
  - Het gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d
  - 'Slecht weer' scenario's
  - Pleinregels
  - Ongewenste personen op het schoolplein
  
- **Gym**

Afspraken moeten worden gemaakt over:

  - Gebruik gymkleding en gymschoenen
  - Wel of niet deelnemen aan de les
  - Het gebruik van (aparte) kleedkamers
  - Het gebruik van toestellen

- Wel of niet douchen
- Wat te doen bij ongelukjes

- **Gebruik van de gangen**

Afspraken moeten worden gemaakt over:

- Gewenst gedrag van de leerlingen op de gang
- Gebruik van de kapstokken
- Gebruik van de kluisjes
- Het ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal 2 x per jaar)
- Vrijhouden van de nood- en tussendeuren

#### 4.10 Afspraken met betrekking tot het schoolzwemmen

Het schoolbestuur blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen is het een gezamenlijk belang van de zwembadexploitant en Stichting De Hoeksche School dat er heldere afspraken worden gemaakt over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en deugdelijkheid van het schoolzwemmen. De gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt handen en voeten gegeven in het protocol schoolzwemmen dat jaarlijks tussen het schoolbestuur en de zwembaden wordt afgesloten.

#### 4.11 Buitenschoolse activiteiten en veiligheid

Onder buitenschoolse activiteiten vallen: Schoolreizen, uitstapjes, excursies, schoolkamp, werkweken, buitenlandreizen, sportdagen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen.

Bij buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd wordt voor voldoende toezicht gezorgd. Het gaat daarbij niet alleen om de activiteit zelf, maar ook om de reis er naar toe. Het toezicht hoeft niet te geschieden door leerkrachten, het kunnen ook ouders zijn die toezicht houden. Afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit, stellen we passende eisen aan het aantal begeleiders en hun instructie.

##### **Schoolreis/uitstapje/excursie**

De directie delegeert de verantwoordelijkheden voor de dagelijkse gang van zaken aan de begeleidende docent. Deze docent stelt zo nodig een begeleidingsteam samen. Met dit team is de begeleidende docent o.m. verantwoordelijk voor:

- het organiseren van het evenement;
- het leiden van het evenement/verzorgen van het programma;
- de zorg voor het welzijn van de deelnemende leerlingen;
- het handhaven van gedragsregels;
- het opleggen en uitvoeren van eventuele sancties bij overtreding van deze regels;
- het oplossen van eventuele onenigheden met ouders en leerlingen voortkomend uit de uitvoering van bovenstaande verantwoordelijkheden.

Voor de reis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd (medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet, telefoonnummer(s)). Een EHBO-er/BHV-er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school heeft daarnaast specifieke afspraken gemaakt over in ieder geval:

- verdeling van de leerlingen over groepjes met de naam van de begeleider
- de regels voor de kinderen en begeleiders (w.o. het maken van foto's/filmpjes)



- de communicatie rondom de regels m.b.t. de kinderen en de begeleiders
- inzet van extra vervoer in verband met mogelijke calamiteiten
- wie de coördinator is.

Indien de leerkracht onverhoopt niet aanwezig is, gaat het evenement niet door tenzij de schoolleiding voorziet in een passende oplossing.

Regels/verdeling van verantwoordelijkheden kunnen per school nader uitgewerkt zijn in een (excursie)protocol.

### **Schoolkamp/werkweek**

De directie delegeert de verantwoordelijkheden voor de dagelijkse gang van zaken aan de begeleidende docent. Deze docent stelt zo nodig een begeleidingsteam samen. Met dit team is de begeleidende docent o.m. verantwoordelijk voor:

- het organiseren van het evenement;
- het leiden van het evenement/verzorgen van het programma;
- de zorg voor het welzijn van de deelnemende leerlingen;
- het handhaven van gedragsregels;
- het opleggen en uitvoeren van eventuele sancties bij overtreding van deze regels;
- het oplossen van eventuele onenigheden met ouders en leerlingen voortkomend uit de uitvoering van bovenstaande verantwoordelijkheden.

Voor het schoolkamp/de werkweek worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd (medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet, telefoonnummer(s)). Een EHBO-er/BHV-er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school heeft specifieke afspraken gemaakt over in ieder geval:

- regels, afspraken (w.o. het maken van foto's/filmpjes) en noodplan van het kamp-/logeergebouw. Deze regels worden voorafgaand aan het kamp/de werkweek doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- het aantal leerlingen per begeleider
- specifieke regels met betrekking tot bos-en nachtspele
- het noodtelefoonnummer voor de ouders
- het aantal aanwezige leerkrachten
- wie de coördinator is.

Regels/verdeling van verantwoordelijkheden kunnen per school nader uitgewerkt zijn in een (excursie)protocol.

### **Buitenlandreizen**

De directie delegeert de verantwoordelijkheden voor de dagelijkse gang van zaken aan de begeleidende docent. Deze docent stelt zo nodig een begeleidingsteam samen. Met dit team is de begeleidende docent o.m. verantwoordelijk voor:

- het organiseren van de buitenlandreis;
- het leiden van de reis/verzorgen van het programma;
- de zorg voor het welzijn van de deelnemende leerlingen;
- het handhaven van gedragsregels;
- het opleggen en uitvoeren van eventuele sancties bij overtreding van deze regels;



- het oplossen van eventuele onenigheden met ouders en leerlingen voortkomend uit de uitvoering van bovenstaande verantwoordelijkheden.

Voor de buitenlandreis worden legitimatiebewijzen en alle bijzonderheden van de leerlingen geïnterviewd (medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet, telefoonnummer(s)). Een EHBO-er/BHV-er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voorafgaand aan de buitenlandreis dienen ouders schriftelijk toestemming te hebben verleend.

Elke school heeft daarnaast specifieke afspraken gemaakt over in ieder geval:

- regels, afspraken (w.o. het maken van foto's/filmpjes) en noodplan van het verblijf. Deze regels worden voorafgaand aan de reis doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- regels en afspraken m.b.t. de vervoersmiddelen (meestal trein/vliegtuig). Deze regels worden voorafgaand aan de reis doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- het aantal leerlingen per begeleider
- specifieke regels met betrekking tot bos- en nachtspelen
- het noodtelefoonnummer voor de ouders
- het aantal aanwezige leerkrachten
- wie de coördinator is.

Regels/verdeling van verantwoordelijkheden kunnen per school nader uitgewerkt zijn in een (excursie)protocol.

### **Sportactiviteiten/sportdag buiten het schoolterrein**

De directie delegeert de verantwoordelijkheden voor de dagelijkse gang van zaken aan de begeleidende docent. Deze docent stelt zo nodig een begeleidingsteam samen. Met dit team is de begeleidende docent o.m. verantwoordelijk voor:

- het organiseren van de activiteit;
- het leiden van de activiteit/verzorgen van het programma;
- de zorg voor het welzijn van de deelnemende leerlingen;
- het handhaven van gedragsregels;
- het opleggen en uitvoeren van eventuele sancties bij overtreding van deze regels;
- het oplossen van eventuele onenigheden met ouders en leerlingen voortkomend uit de uitvoering van bovenstaande verantwoordelijkheden

Tijdens de voorbereiding van sportactiviteiten worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnterviewd (medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet, telefoonnummer(s)). Een EHBO-er/BHV-er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school heeft specifieke afspraken gemaakt over:

- het aantal aanwezige BHV-ers/EHBO-ers tijdens de sportdag
- de veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen
- het aantal leerlingen per begeleider
- regels m.b.t. het maken van foto's/filmpjes
- wie de coördinator is.

### **Vervoer per bus**

De directie delegeert de verantwoordelijkheden voor de dagelijkse gang van zaken aan de begeleidende docent. Deze docent stelt zo nodig een begeleidingsteam samen. Met dit team worden

specifieke afspraken gemaakt over het door school georganiseerd groepsvervoer per bus (besloten busvervoer). De school dient bij het reserveren van de busmaatschappij als voorwaarde te stellen dat de bus is voorzien van veiligheidsgordels. Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de bus. Het dragen van veiligheidsgordels is verplicht.

Daarnaast dienen er specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- Het aantal begeleiders en het aantal leerkrachten/begeleiders per bus
- De regels voor de kinderen en de begeleiders
- Wie de coördinator is.

#### **Het door de school georganiseerd groepsvervoer per auto**

- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de auto.
- Iedere passagier dient de veiligheidsgordel te dragen waarbij de driepuntsgordel niet als heupgordel gebruikt mag worden.
- Kinderen kleiner dan 135 cm moeten zowel voorin als achterin de auto in een goedgekeurd autokinderzitje worden vervoerd.
- De ouders die de kinderen vervoeren, dienen in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering.
- Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.

Daarnaast dienen er specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- De communicatie 'met en tussen de auto's'
- Wat te doen bij onvoorziene omstandigheden
- Wie de coördinator is.

#### **(Excursie)vervoer per fiets**

Elke school dient specifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- Keuring van de fietsen
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (dragen vestjes, helmen, fietsregels etc)
- De inzet van een bezemwagen
- Wie de coördinator is.

#### **Excursievervoer te voet**

Elke school dient specifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (loopafspraken)
- Wie de coördinator is.

### **4.12 Ongevallenverzekering**

Voor alle leerlingen, leerkrachten en participerende ouders heeft Stichting De Hoeksche School een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school. Dit laatste geldt alleen voor activiteiten in schoolverband en onder toezicht.

### **4.13 Wettelijke aansprakelijkheid**

Stichting De Hoeksche School heeft zich tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd, maar aanvaardt over het algemeen geen aansprakelijkheid voor schade aan of zoekraken van

eigendommen van leerlingen en ouders.

Stichting De Hoeksche School kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen als dat veroorzaakt is door een duidelijk foutief handelen of nalaten van aan de school verbonden personeel of andere personen die in het kader van het onderwijs werkzaam zijn in de school (bijvoorbeeld ouders).

## Hoofdstuk 5 Beveiliging van privacygegevens

### 5.1 Algemeen

De privacy wetgeving wordt hoofdzakelijk bepaald door de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Voor Stichting De Hoeksche School is het waarborgen van de privacy en de vertrouwelijkheid van informatie essentieel. De stichting en de scholen spannen zich in om de bescherming en het correcte gebruik van persoonsgegevens te waarborgen.

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan de meeste gegevens rechtstreeks van ouders zijn verkregen. De verstrekking van deze gegevens is een voorwaarde om een kind in te kunnen schrijven. Als de voor ons noodzakelijke gegevens niet worden verstrekt, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen.

Wij verwerken persoonsgegevens van onze leerlingen om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om een leerling aan te melden op onze scholen, om de studievoortgang bij te houden en om een kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht, onderwijsinspectie en accountant.

Hoe wij de privacy van onze leerlingen en medewerkers beschermen, staat beschreven in o.a.:

- het Beleid Informatiebeveiliging en Privacy (bijlage 14). In het IBP-beleid zijn de uitgangspunten vastgelegd die worden gehanteerd bij het beveiligen van informatie en het garanderen van privacy van medewerkers en leerlingen en welke maatregelen, procedures en afspraken hierbij horen. Daaronder vallen ook alle maatregelen die moeten worden genomen om aan de AVG te voldoen. Tot slot staat in het IBP-beleid vermeld wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van IBP binnen onze organisatie.
- het Privacyreglement (bijlage 15). In het Privacyreglement hebben wij vastgelegd voor welke doelen wij persoonsgegevens registreren. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens met betrekking tot bijvoorbeeld gezondheid, afkomst en godsdienst.
- de privacyverklaringen op de websites. De privacyverklaring is een document waarin nauwkeurig en op een begrijpelijke manier beschreven is welke persoonsgegevens binnen onze stichting worden verwerkt en met welk doel. Ook is hierin te lezen wie toegang heeft tot deze gegevens, hoe de gegevens zijn beveiligd en met wie ze uitgewisseld mogen worden. Stichting De Hoeksche School heeft een privacyverklaring leerlingen en een privacyverklaring m.b.t. de persoonsgegevens van medewerkers, sollicitanten, bezoekers en huurders/gebruikers.

### 5.2 Digitale onderwijsmiddelen

#### Op school

De scholen maken steeds meer gebruik van digitale onderwijsmiddelen. In de AVG is bepaald dat de school afspraken moet maken met alle leveranciers van de school die leerlinggegevens verwerken in zogenaamde Verwerkersovereenkomsten. Het gaat bijvoorbeeld om uitgever van digitaal lesmateriaal, leveranciers van toetsen, onderwijsadviesdiensten, etc. Het belangrijkste hierbij is dat scholen, als gegevensverantwoordelijken, de regie hebben en houden over wat er gebeurt met de

persoonsgegevens. Dit mag je niet overlaten aan de leverancier (verwerker). De school beslist wat de leverancier wél en niet met de gegevens mag doen.

Een uitzondering hierop is de uitwisseling van gegevens met het samenwerkingsverband in het kader van passend onderwijs. Het samenwerkingsverband is een zelfstandige organisatie die zelf verantwoordelijk is voor de gegevens van leerlingen. De wet regelt dat een school gegevens uitwisselt met het samenwerkingsverband. Hiervoor hoeft daarom geen verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. Het blijft natuurlijk wel belangrijk om de gegevens op de juiste manier uit te wisselen.

De scholen gaan terughoudend om met het inzetten van gratis educatieve tools en apps.

De verwerkersovereenkomsten worden bovenschools afgesloten. Hiervoor is een inventarisatie gedaan van de lopende contracten van de scholen binnen Stichting De Hoeksche School. Wanneer een school een contract afsluit met een nieuwe leverancier zal er een nieuwe verwerkersovereenkomst gesloten moeten worden. De school is verplicht om nieuwe contracten door te geven aan het bestuur.

Voor het afsluiten van verwerkersovereenkomsten wordt in principe gebruik gemaakt van de meest actuele model verwerkersovereenkomst die behoort bij het Digitale Convenant Onderwijsmiddelen en Privacy ('Privacyconvenant'). Het Privacyconvenant is een convenant over de bescherming van persoonsgegevens en waarborgen voor de zorgvuldige omgang met Persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen door Onderwijsinstellingen, waaronder het gebruik van digitale leermiddelen, toetsen, administratie- en informatiesystemen. Betrokken partijen bij het Convenant zijn ondermeer de PO-Raad en de VO-raad

Op het bestuurskantoor is een overzicht van de leveranciers waar de scholen op dit moment een verwerkersovereenkomst mee hebben en welke gegevens per leverancier worden verwerkt. Dit overzicht wordt constant aangepast.

### **Thuis**

Leveranciers van digitale leermiddelen maken het over het algemeen mogelijk om digitale leermiddelen thuis te kunnen gebruiken. In veel gevallen gebruikt de school hiervoor een online leeromgeving. Via het schoolaccount van de leerling kan dan gebruik worden gemaakt van de leermiddelen door in te loggen op de online leeromgeving.

Het kan ook zijn dat leerlingen worden gevraagd om rechtstreeks in te loggen om het digitale leermiddel te kunnen gebruiken. Ook dan wordt bij voorkeur het schoolaccount gebruikt.

### **5.3 Uitzending via livestream**

Scholen houden bescherming van ieders privacy goed in het oog bij het digitaal geven van onderwijs. Beelden waarop leerlingen en personeel herkenbaar zichtbaar zijn, bevatten persoonsgegevens. De school maakt uitsluitend gebruik van veilige en betrouwbare streamingsdiensten en zorgt ervoor dat een verwerkersovereenkomst met deze diensten is afgesloten. Een streamingsdienst wordt gezien als verwerker van de persoonsgegevens.

De scholen streven ernaar om zo min mogelijk gegevens te verwerken en privacy inbreuk te voorkomen. Leraar en leerlingen komen uitsluitend in beeld als dit noodzakelijk is; de leerlingen loggen uitsluitend in via hun schoolaccount.

De scholen gaan terughoudend om met het inzetten van gratis tools voor livestreamen. Indien gebruik gemaakt wordt van een gratis tool zal een verwerkersovereenkomst worden afgesloten en is het leerlingen niet zonder meer toegestaan een account aan te maken.

Naast lessen kan het voorkomen dat scholen een evenement, zoals de eindmusical in groep 8, uitzenden via een livestream. De scholen zorgen ervoor dat de uitzending alleen te zien is door degenen aan wie de school een link heeft verstrekt. Scholen vragen van tevoren toestemming aan de ouders voor het uitzenden van de livestream.

## 5.4 Datalekken

### **Datalek op school**

Op een school kan zich een beveiligingsincident voordoen waarbij persoonsgegevens verloren gaan. Niet ieder beveiligingsincident is een datalek; er is pas sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident daadwerkelijk persoonsgegevens verloren zijn gegaan of als onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

Voorbeelden van datalekken zijn:

- een e-mail die aan een verkeerd persoon geadresseerd is
- een kwijtgeraakte USB-stick
- inloggegevens die openbaar zijn geworden
- een gestolen i-Pad
- een gehackte computer

Het bevoegd gezag van de stichting is verantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en personeel en moet bepalen of er een melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer er een datalek ten onrechte niet wordt gemeld, kan een hoge boete opgelegd worden.

Om te zorgen voor een eenduidig beleid binnen onze organisatie en om te voorkomen dat (mogelijke) beveiligingsincidenten niet (tijdig) worden opgemerkt en eventueel niet (tijdig) worden gemeld, hebben wij er voor gekozen om de meldingen van beveiligingsincidenten centraal te laten verlopen:

1. Indien een ouder, leerkracht, relatie of andere derde een (mogelijk) beveiligingsincident opmerkt, is het zaak dat hij/zij dit onmiddellijk meldt bij de directie van de school
2. De directie meldt vervolgens het (mogelijke) beveiligingsincident per ommekeer bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG)/het college van bestuur.

In het Protocol Beveiligingsincidenten en Datalekken (bijlage 16) is de volledige procedure melden datalekken opgenomen

### **Datalek bij een leverancier**

Ook 'verwerkers', leveranciers die in opdracht van de school persoonsgegevens opslaan, verwerken of verzamelen (zoals een aanbieder van het online leerlingvolgsysteem/het leerlingadministratiesysteem) kunnen te maken krijgen met een datalek. Ook dan is de school, als verantwoordelijke, verplicht een melding te doen van het lek.

Alle (beveiligings)incidenten worden vastgelegd in een incidentenregister. Periodiek zullen de beveiligingsincidenten worden besproken en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen worden genomen.

### 5.5 Beeldmateriaal

Op scholen worden foto's gemaakt. Ook willen scholen graag op internet, bijvoorbeeld op hun eigen website laten zien wat er op school gebeurt. Er worden foto's en soms ook video's van de leerlingen gemaakt tijdens lesactiviteiten. Deze foto's en video's worden op school bewaard en gebruikt tijdens de lessen en informatieavonden op school. Deze foto's kunnen ook gebruikt worden voor de nieuwsbrief, de schoolgids, de schoolwebsite en eventuele persberichten.

Een foto of video zegt iets over de persoon die erop staat. Het is mogelijk er ras, etniciteit en soms zelfs geloof uit af te leiden. Daarom zijn foto's en video's ook persoonsgegevens. Een school zal ze daarom niet zonder toestemming publiceren of delen. Met verspreiden wordt niet alleen bedoeld publiceren en/of delen op sociale media, maar ook het laten zien van die foto's in lessituaties of tijdens een ouderavond.

De uitzondering op deze regel is de klassenfoto. Deze foto is een leuke herinnering voor later, en het is traditie dat deze foto jaarlijks wordt gemaakt. Maar er kunnen goede redenen zijn dat een ouder niet wil dat zijn/haar kind op de klassenfoto wordt gezet, of dat de foto met zijn/haar kind bij andere ouders/familie van klasgenoten terecht komt. Voor het maken van een klassenfoto zal dus altijd toestemming aan de ouders worden gevraagd.

Onder de huidige privacywetgeving moeten ouders, maar ook medewerkers, altijd toestemming geven voor het gebruik van beeldmateriaal en die toestemming moet specifiek zijn. Dat betekent dat het voor ouders en medewerkers duidelijk is voor welk gebruik van het beeldmateriaal ze toestemming geven, bijvoorbeeld voor het gebruik in de website, de schoolapp, een nieuwsbrief of de schoolgids.

Die toestemming hoeft niet ieder jaar opnieuw te worden gevraagd. Ouders die geen toestemming hebben gegeven, kunnen dat wel op een later moment alsnog doen. Net als dat toestemming weer kan worden ingetrokken.

Zijn leerlingen ouder dan 16 jaar? Dan kunnen ze zelf toestemming geven. Zijn ze jonger dan 16 jaar? Dan moet toestemming worden gevraagd aan de ouders.

#### Foto's maken door ouders op school

Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto's maken van hun kinderen. Meestal overleggen deze ouders samen over het maken en gebruik van die foto's. Soms komen ouders er samen niet uit en dan wordt de school gevraagd om iets te regelen.

Onze scholen vragen ouders om terughoudend te zijn in het maken van foto- of video-opnames. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de school regels voor het maken van foto's op school vastleggen in een aparte gedragscode of een protocol.

Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden stellen zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan door docenten.

Wanneer er activiteiten georganiseerd worden op een externe locatie, zoals bijvoorbeeld bij een excursie, sportdag of schoolreisje, worden duidelijke afspraken gemaakt met ouders over het maken van foto's of filmpjes.

Als er beeldmateriaal op het beveiligde deel van de website door ouders gekopieerd wordt en vervolgens gedeeld via sociale media is dat niet meer de verantwoordelijkheid van de school. De scholen brengen dit bij ouders onder de aandacht en wijzen hen op hun verantwoordelijkheid hierin.

Soms wordt door leerlingen misbruik gemaakt van kleine camera's en mobieltjes met foto- en filmfunctie. Ze maken stiekem foto's en/of filmpjes en zetten die op internet. Wanneer er daadwerkelijk foto's en/of filmpjes op internet worden gezet, is er sprake van schending van de privacy van degene die is gefotografeerd/gefilmd. Alleen de persoon in kwestie kan aangifte doen, niet de school.