Veiligheidsbeleidsplan



Prins Bernhardstraat 11

9402 AR Assen

Oktober 2020

**Inhoud**

[Inleiding 4](#_Toc64360373)

[1. Visie en Schooldoelstellingen 5](#_Toc64360374)

[2. Veiligheid 7](#_Toc64360375)

[2.1 Schoolleiding 7](#_Toc64360376)

[2.2 Veiligheidscoördinator 7](#_Toc64360377)

[2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV) 8](#_Toc64360378)

[2.4 Schoolgebouw en omgeving 8](#_Toc64360379)

[3. Sociale Veiligheid 9](#_Toc64360380)

[3.1 Preventieve maatregelen 9](#_Toc64360381)

[3.1.1. Pleinregels 9](#_Toc64360382)

[3.1.2 Verkeersveiligheid rondom de school 9](#_Toc64360383)

[3.1.3 Gedragsregels 10](#_Toc64360384)

[3.1.4 Lessen Sociale vaardigheden 10](#_Toc64360385)

[3.1.5 Medeicijnverstrekking 10](#_Toc64360386)

[3.1.6 Omgaan met Discriminatie en racisme 10](#_Toc64360387)

[3.1.7 Omgaan met seksuele diversiteit 10](#_Toc64360388)

[3.1.8 Rouw en ernstige trauma 10](#_Toc64360389)

[3.1.9 Veilig internet 11](#_Toc64360390)

[3.1.10 Gescheiden ouders 11](#_Toc64360391)

[3.2 Signalering van ongewenst gedrag 11](#_Toc64360392)

[3.2.1 Observaties tijdens de lesuren, voor- en na schooltijd en tijdens de pauzes. 11](#_Toc64360393)

[3.2.2 Door middel van het afnemen van ZIEN. 11](#_Toc64360394)

[3.3 Bestrijding; Maatregelen die de school neemt als gedragsregels overtreden worden. 11](#_Toc64360395)

[3.3.1 Vernieling en diefstal 11](#_Toc64360396)

[3.3.2 Aanpak pesten 11](#_Toc64360397)

[3.3.3 Schorsing en verwijdering 12](#_Toc64360398)

[3.3.4 Het vermoeden van kindermishandeling 12](#_Toc64360399)

[3.3.5 Aanpak verzuim 12](#_Toc64360400)

[3.3.6 Klokkenluidersregeling 12](#_Toc64360401)

[3.4 Borging; 12](#_Toc64360402)

[3.4.1 Inzicht in veiligheidsbeleving 12](#_Toc64360403)

[3.4.2 Logboek incidenten. 13](#_Toc64360404)

[3.4.3 Logboek onderhoud speeltoestel. 13](#_Toc64360405)

[3.4.4 Risico, Inventarisatie, Evaluatie (=R, I en E) rapportage. 13](#_Toc64360406)

[4. Informatiebeveiliging 14](#_Toc64360407)

[4.1 Omgaan met persoonlijke informatie van leerlingen 14](#_Toc64360408)

[4.2 ICT en onderwijs 14](#_Toc64360409)

[4.3 Omgang met de media 15](#_Toc64360410)

[4.3.1 Sociale media 15](#_Toc64360411)

[4.3.2 De school en de pers 15](#_Toc64360412)

[5. Klachtenregelingen 16](#_Toc64360413)

[5. 1 Vertrouwenspersoon 16](#_Toc64360414)

[5.2 Contactpersoon 17](#_Toc64360415)

[6. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid 18](#_Toc64360416)

Bijlagen (niet toegevoegd, tenzij anders vermeld)

Bijlage 1  Schoolnoodplan

Bijlage 2  Algemene gedragscode *(bijgevoegd)*

Bijlage 3 Protocol medicijnverstrekking

Bijlage 4 Beleidsplan Actief Burgerschapsvorming en Sociale integratie

Bijlage 5  Protocol rouwverwerking

Bijlage 6  Protocol internetgebruik

Bijlage 7  Protocol Gescheiden ouders

Bijlage 8  Pestprotocol

Bijlage 9 Protocol Schorsen en verwijderen *(bijgevoegd)*

Bijlage 10 Protocol Kindermishandeling

Bijlage 11 Klokkenluidersregeling *(bijgevoegd)*

Bijlage 12  Protocol persoonsgegevens *(bijgevoegd)*

Bijlage 13 Protocol Sociale Media *(bijgevoegd)*

Bijlage 14 Klachtenregeling

# Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel zich veilig voelen, maar ook veilig zíjn. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle medewerkers

In dit veiligheidsbeleidsplan willen wij aangeven op elke wijze GBS de Cirkel een veilige school wil zijn. Het plan geeft een beschrijving van het beleid dat de school voert om een veilige school te creëren.

Bij dit veiligheidsplan horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt.

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

\* Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen en medewerkers)

\* Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)

\* Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Uitgangspunten

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

\* schooldoelstellingen;

\* voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

Na de fusie van VGPONN met NoorderBasis wordt het veiligheidsbeleid op elkaar afgestemd. Dit is nog gaande. Totdat het nieuwe beleid is vastgesteld, is dit het staand beleid van De Cirkel. Waar in dit document VGPONN stond, is NoorderBasis voor in de plaats gekomen.

# 1. Visie en Schooldoelstellingen

Op GBS de Cirkel werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen vanuit Liefde werken aan Respect, Veiligheid en Verantwoordelijkheid.

* Visie van de Cirkel:

Als team van De Cirkel willen we werken vanuit Liefde met een Hoofdletter. Liefde voor God, Liefde voor kinderen. Wij mogen kinderen leren hoe ze in de maatschappij hun plaats kunnen innemen. Dat begint al met de eerste stappen op school: Hoe ga je met elkaar om, wat kun je leren? Samen helpen wij uw kind op weg naar zelfstandigheid.

* Onderwijskundige visie:

Onderwijs op de Cirkel richt zich op (1) aanleren van kennis, vaardigheden en houding, (2) participeren in de maatschappij en (3) eigen verantwoordelijkheid nemen. Nieuwe lesstof leren we aan door middel van het Directe Instructie Model. Daarnaast gebruiken we andere vormen van onderwijsoverdracht, zoals spelend leren, werken in thema’s en Positive Behavior Support = positief opvoeden om kinderen kennis en vaardigheden te leren.

* Mens visie:

God heeft de mensen geschapen naar Zijn beeld. Door Jezus Christus mogen we leven in zijn Liefde. De opdracht die Hij de mensen meegaf, was God lief te hebben boven alles en je naaste als jezelf. Kinderen zijn een gave van God. Als volwassenen mogen we kinderen helpen om God en zichzelf te leren kennen. Zo leren we kinderen om hun eigen verantwoordelijkheid en plaats in te nemen in de wereld.

We streven ernaar een school te zijn waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat. Iedereen wordt in zijn/ haar waarde gelaten. We vinden open relaties belangrijk. Openheid naar alle geledingen, leerkrachten, leerlingen, ouders, leidinggevenden. Vanuit het principe ‘heb je naaste lief als jezelf’ leren we de leerlingen hun plek in de samenleving in te nemen en verantwoord met de directe leefomgeving om te gaan. We zien iedere leerling als een uniek persoon, die we begeleiden vanuit de mogelijkheden die hij of zij van God ontvangen heeft.

In de school is een duidelijke structuur waarin helder is wat wel en niet is geoorloofd.

We hebben in het kader van PBS dit uitgewerkt in gedragsverwachtingen. Deze worden elke week aangeleerd en deels gevisualiseerd in school.

Samen met ouders willen wij borg staan voor een fijne school voor al onze leerlingen. Samen willen we ontdekken dat God van mensen houdt. Dit is de basis voor het houden van onze medemens. Iedereen mag er zijn, zoals hij of zij is. Wij weten dat : *“In een omgeving die positief gedrag stimuleert, waarin respect heerst en waarin je aandacht en eigen verantwoordelijkheid krijgt, je een belangrijke bodem legt voor je eigen positieve gedrag. Zo creëer je samen een krachtig pedagogisch klimaat. Een school waar het fijn is en waar optimaal geleerd kan worden.*

Respect voor elkaar willen wij in de school laten zien door een positieve houding. We hebben oprechte belangstelling voor elkaar. Er is aandacht in het luisteren naar elkaar, waarbij we elkaar aankijken en elkaar uit laten praten. De toon van het gesprek is vriendelijk en positief van aard.

Wij begeleiden onze leerlingen op weg naar zelfstandigheid. Wij geven hen ruimte om te groeien en zelf keuzes te maken in hun leerproces. De leerlingen ontdekken de zin van het leren en ze leren van en met elkaar. Ze leren initiatieven nemen, plannen, uitvoeren en reflecteren. Ze ontwikkelen hun talenten en leren hoe ze die op de juiste manier kunnen inzetten.

Eigen verantwoordelijkheid betekent ook dat de leerling onze omgangregels accepteert en zorgvuldig omgaat met mede- leerlingen, zijn omgeving en het materiaal wat op school wordt gebruikt.

Zonder structuur lukt het niet om veiligheid voor alle leerlingen te waarborgen. Wij hechten waarde aan eenduidige omgangs- en veiligheidsregels in en rondom de school. Deze zijn zichtbaar en gelden voor iedereen die onze school bezoekt.

Verder zien wij rust in de school bij het in – en uitgaan van de kinderen.

Deze visie heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht. Het veiligheidsgevoel stoelt immers grotendeels op de beleving van elke geleding.

Het team is zich bewust van hun rolmodel in deze en voelt zich gezamenlijk verantwoordelijk om goede omgangsvormen in en rondom de school in te bedden als norm voor zichtbaar gewenst gedrag.

Het team spreekt elkaar aan en geeft elkaar feedback op gemaakte afspraken voortvloeiend uit deze visie zodat er eenduidigheid is in het handelen.

# 2. Veiligheid

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging en daarmee op het terrein van veiligheid en beveiliging in de brede zin van het woord.

Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk.

De schoolleider is verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

Op school is een veiligheidscoördinator aangesteld. Deze overlegt regelmatig met de schoolleider. De veiligheidscoördinator is het eerste aanspreekpunt voor alle zaken die te maken hebben met zowel de sociale, fysieke veiligheid als informatiebeveiliging. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid.

## 2.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale, fysieke veiligheid en informatiebeveiliging te bewaken. Het praktische en organisatorische deel ligt bij de veiligheidscoördinator. Binnen de school is een schoolnoodplan aanwezig. In dit plan zijn nood scenario’s, en procedures beschreven. Tevens bevat dit plan een in- en ontruimingsplan. (Bijlage 1)

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

## 2.2 Veiligheidscoördinator

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van veiligheidscoördinator.

De Veiligheidscoördinator neemt in de dagelijkse praktijk van de school de zaken van de locatiedirecteur waar en geeft zaken, die betrekking hebben op de veiligheid aan de locatiedirecteur door.

De taken van de veiligheidscoördinator zijn als volgt:

• toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;

• collega’s bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;

• het toezien op en bijhouden van protocollen ten aanzien van de sociale, en fysieke veiligheid en informatiebeveiliging.

• het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);

• het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De veiligheidscoördinator dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie

Indien die kennis niet voldoende bij de veiligheidscoördinator aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

## 2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold.

De taken/ aspecten van een BHV’er zijn:

\* Eerste hulp bij ongevallen geven;

\* Brand bestrijden en gevolgen van ongevallen beperken;

\* Alarmeren en evacueren van alle personen in het bedrijf in noodsituaties.

Als de BHV’er de brand of het ongeval niet (meer) aankan, moet de werkgever ervoor zorgen dat er hulp van buiten het bedrijf wordt ingeroepen: politie, brandweer of ambulance.

Deze aspecten worden ieder jaar getraind.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is.

Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte

ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd.

## 2.4 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI& E). Waarbij regelmatig met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Deze is digitaal.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een Arbo-beleidsplan, de uitvoering van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie.

# 3. Sociale Veiligheid

Veiligheid betekent je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn en dat er op een bepaalde manier met je wordt omgegaan. De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan moet je kunnen of leren. Je moet weten wat wel en wat niet de bedoeling is, maar je moet ook bepaalde vaardigheden hebben, sociaal competent zijn. Leerlingen leren dit voor een deel thuis, en voor een deel op school.

In een veilig klassenklimaat krijgen leerlingen de ruimte om te ontdekken wat ze zelf kunnen en om daar plezier aan te beleven, de ruimte om relaties te leggen en gewaardeerd en gerespecteerd te worden en de ruimte om zelf taken uit te voeren, alleen of samen met anderen en zo nodig geholpen door anderen. De kern van veiligheid in de omgang met elkaar ligt in respect: respectvol omgaan met elkaar. En dat betekent ook dat leerlingen leren dat ze elkaar niet moeten hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Dit geldt natuurlijk evenzeer voor leerkrachten, schoolleiding en ouders.

We leggen onderscheiden vier aspecten met betrekking tot sociale veiligheid;

3.1 Preventieve maatregelen; maatregelen die de school neemt om ongewenst gedrag te voorkomen.

3.2 Signalering van ongewenst gedrag

3.3 Aanpak; maatregelen die de school neemt om het ongewenste gedrag te stoppen.

3.4 Borging; maatregelen die de school neemt om te voorkomen dat het ongewenste gedrag opnieuw optreedt.

## 3.1 Preventieve maatregelen

Maatregelen die de school neemt om een veilig pedagogisch klimaat voor leerkrachten, leerlingen en hun ouders te scheppen. Om dit te bereiken zijn er verschillende afspraken gemaakt:

### 3.1.1. Pleinregels

Tijdens de pauzes is er pleinwacht aanwezig. De pleinwacht ziet erop toe dat de leerlingen op plezierige manier met elkaar kunnen spelen.

### 3.1.2 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende leerlingen en hun ouders, maar ook voor de leerlingen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

• De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;

• Er is voldoende gemarkeerde ruimte voor het parkeren van fietsen van de leerlingen ;

• Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;

• Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);

### 3.1.3 Gedragsregels

De gedragsregels van de school zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

In elke klas hangt duidelijk zichtbaar een met gedragsregels die binnen de groep gelden.

Deze afspraken worden tijdens de eerste Gouden schoolweken gezamenlijk opgesteld.

Daarnaast is er een Algemene Gedragscode. Deze geldt voor alle medewerkers van de NoorderBasis. (Bijlage 2)

### 3.1.4 Lessen Sociale vaardigheden

In het kader van PBS wordt in elke klas wekelijks gesproken over goede omgangsvormen en worden sociale vaardigheden geoefend.

### 3.1.5 Medeicijnverstrekking

Op school is een protocol medicijnverstrekking aanwezig. (Bijlage 3). In dit protocol worden de afspraken beschreven die tussen school en ouders worden gemaakt worden indien uw kind één of meerdere keren per dag onder schooltijd medicijnen gebruikt.

### 3.1.6 Omgaan met Discriminatie en racisme

“Samenleven” is de kern van onze samenleving. Maar samenleven

moet je leren. Als team van GBS de Cirkel willen we de leerlingen voorbereiden op een volwaardig lidmaatschap van de samenleving. Een van onze doelen is om de leerlingen op te voeden tot het verantwoordelijkheid nemen voor en deelname aan de gemeenschap, binnen en buiten de school. Hoe we dit realiseren is beschreven in het beleidsplan Burgerschapsvorming en Sociale integratie. (Bijlage 4)

### 3.1.7 Omgaan met seksuele diversiteit

Een sociaal veilig schoolklimaat vormt de basis van waaruit leerlingen zich ontwikkelen en leraren hun lessen kunnen geven. Speciale aandacht voor seksuele diversiteit blijkt nodig te zijn om leerlingen en onderwijspersoneel met lesbische, homoseksuele of biseksuele gevoelens en ‘genderkinderen’ zich veilig te laten voelen op school.

Sinds 2012 zeggen de kerndoelen 38 (po) en 43 (vo) dat scholen aan leerlingen dienen te leren om “..respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.”

In de bovenbouw wordt dit onderwerp besproken. Ouders zijn hiervan op de hoogte gebracht. Dit valt ook onder beleid Burgerschap en Sociale integratie. (Bijlage 3)

### 3.1.8 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in het protocol rouwverwerking (Bijlage 5).

### 3.1.9 Veilig internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe is bijlage 6 geschreven: hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega’s.

### 3.1.10 Gescheiden ouders

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om de belangen van hun leerlingen te behartigen zonder zich te mengen in de keuze van ouders. We hebben dit beschreven in het protocol Informatievoorziening gescheiden ouders/voogdijschap. (Bijlage 7)

## 3.2 Signalering van ongewenst gedrag

Door middel van onderstaande informatiekanalen wordt de school geïnformeerd over ongewenst gedrag:

### 3.2.1 Observaties tijdens de lesuren, voor- en na schooltijd en tijdens de pauzes.

Bij eerste opvallende zaken wordt een notitie gemaakt in Parnassys.

### 3.2.2 Door middel van het afnemen van ZIEN.

Naar aanleiding van het invullen van een vragenlijst van Zien kan blijken of een leerling buiten een groep staat. Leerkrachten gaan n.a.v. de uitkomst met leerlingen in gesprek – de zgn. Kindgesprekken.

Dagelijks worden ‘incidenten’ bijgehouden het online systeem Swissuite en geanalyseerd door de PBS-coördinator en een medewerker van Yorneo. Dit wordt besproken in het PBS-team en teruggekoppeld aan het team in een teamvergadering en individueel aan betrokken leerkrachten.

## **3.3 Bestrijding; Maatregelen die de school neemt als gedragsregels overtreden** worden.

### 3.3.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Ieder betrokkenen wordt aangesproken en ouders worden geïnformeerd indien hun kinderen een aandeel hebben in het geval van vernieling of diefstal van eigendommen van de school.

### 3.3.2 Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Elke klacht, elk signaal om aandacht nemen we serieus.

Het normale lesrooster kan, indien nodig, worden onderbroken en actuele gebeurtenissen kunnen worden besproken in de groep.

In het pestprotocol (Bijlage 8) wordt beschreven hoe we met pest- situaties omgaan.

Dit betreft zowel ‘zichtbaar’ pesten als online pesten.

### 3.3.3 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering is vastgelegd in het protocol schorsen en verwijderen. (Bijlage 9) Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en klachtenregeling en heeft voornamelijk betrekking aanhoudend ontoelaatbaar gedrag van leerlingen.

### 3.3.4 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Het stappenplan en signaleringslijst kindermishandeling zijn bijgevoegd. (Bijlage 10)

Alle leerkrachten hebben de cursus Meldcode gevolgd. Verder informatie :

• <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>

• <http://www.meldcode.nl>

### 3.3.5 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid. Op de website van de school kunnen ouders een formulier downloaden voor een verlofaanvraag.

### 3.3.6 Klokkenluidersregeling

Met de komst van de Wet huis voor klokkenluiders (1 juli 2016) zijn werkgevers met meer dan 50 werknemers verplicht een regeling vast te stellen voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie. De geldt ook voor schoolbesturen. De meldingsregeling moet scholen helpen op een integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving (Bijlage 11)

## 3.4 Borging;

Maatregelen die de school neemt om te voorkomen dat het ongewenste gedrag opnieuw optreedt. Minstens één keer per jaar wordt door de bevoegde instanties gecontroleerd of voldaan wordt aan alle veiligheidseisen. We kennen verschillende vormen van rapportage.

### 3.4.1 Inzicht in veiligheidsbeleving

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school. Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren is om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners en directies. Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Meetinstrumenten die we gebruiken om de veiligheidsbeleving in kaart te brengen zijn;

Spontane observaties, vragenlijsten ZIEN en tevredenheidsonderzoeken.

### 3.4.2 Logboek incidenten.

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen.

Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden.

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

Daarnaast registreren we incidenten vanuit onze aanpak PBS. Dit zijn voorvallen die we noteren nadat we de reactieprocedure hebben toegepast. Dit noemen we ook incidenten, maar met een veel minder zware lading.

Incidenten worden geregistreerd in Iris incidentenregistratie en elke maand besproken tussen de PBS-coördinator, de intern begeleider en medewerker Yorneo.

Doelen incidentenregistratie

* Leren van incidenten;
* Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk;
* Analyse van geregistreerde gegevens;

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

### 3.4.3 Logboek onderhoud speeltoestel.

De speeltoestellen worden elk jaar geïnspecteerd door een daartoe bevoegde instantie. de resultaten worden vermeld in het logboek.

### 3.4.4 Risico, Inventarisatie, Evaluatie (=R, I en E) rapportage.

De Arbo dienst stelt een onderzoek in naar de veiligheid in en rondom de school. De aanbevelingen in het rapport worden na overleg met de bovenschoolse directeur, waar mogelijk opgevolgd.

# 4. Informatiebeveiliging

Op het moment dat ouders op zoek zijn naar een school voor hun kind, begint vaak de eerste dataverzameling. De ouders nemen contact op voor informatie of vragen

om een inschrijfformulier.

Informatiebeveiliging is het geheel van preventieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen de school garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.

## 4.1 Omgaan met persoonlijke informatie van leerlingen

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen

en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Als een leerling wordt aangemeld bij de school, krijgen ouders een oudervragenlijst toegestuurd. In deze vragenlijst staan vooral vragen omtrent de ontwikkeling van hun kind. Deze informatie is alleen voor betrokkenen binnen de school ( Betreffende leerkracht, IB-er en directeur) ter inzage.

Aan het eind van de vragenlijst wordt ouders gevraagd of ze bezwaar hebben tegen gebruik van foto en/ of filmmateriaal van hun kind te behoeve van het onderwijs of voor gebruik op de website. Ouders kunnen aangeven of ze hiermee akkoord gaan of niet. Jaarlijks zal dit in een van de eerste nieuwsbrieven weer aan de orde komen.

Voor het gebruik van foto’s van leerlingen voor bijvoorbeeld flyers, affiches wordt apart toestemming gevraagd aan desbetreffende ouder.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan, is in de bijlage 10 protocol ‘Persoonsgegevens’ opgenomen.

## 4.2 ICT en onderwijs

Met de groeiende rol van ICT in het onderwijs, wordt steeds meer software van andere partijen gebruikt, waarin ook gegevens van de school terecht komen. Die gegevens staan dan weer op servers buiten de school, terwijl je als school wel verantwoordelijk blijft. Daarom vinden we het van belang om goed te onderzoeken hoe betrouwbaar de partij is waarmee we als school werken en zo nodig vragen te stellen over beveiliging.

Belangrijk is dat er met elke leverancier afspraken worden gemaakt over wat de leverancier wél en niet mag met de persoonsgegevens. Het belangrijkste uitgangspunt in deze

overeenkomst is dat de leverancier alleen verwerkingen uitvoert in opdracht van de school.

De leverancier mag de ontvangen gegevens niet voor iets anders gebruiken, de data doorverkopen of zelf contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld reclame te maken

voor extra lesmateriaal.

## 4.3 Omgang met de media

### 4.3.1 Sociale media

Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van GBS de Cirkel. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Wij vertrouwen erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft een protocol opgezet om een ieder die bij GBS de Cirkel betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven. (Bijlage 13)

### 4.3.2 De school en de pers

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken.

* Binnen onze school is de directeur namens het bestuur het aanspreekpunt voor de media. De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of het bestuur.
* We proberen in alle gevallen om een goede relatie met de pers te onderhouden.
* De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
* Het is goed in geval van een calamiteit regelmatig een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
* Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kan worden nagedacht wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.

# 5. Klachtenregelingen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling.

We vinden dat goede communicatie hoort bij een professioneel en open klimaat.

Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dat graag horen. Achter elke klacht ligt immers een verlangen van de klager en daarmee is een klacht in feite een informatiebron voor verbetering.

Een duidelijke klachtroute kan een belangrijke bijdrage leveren aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

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, via de klachtroute worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling (Bijlage 14). De klachtenroute is tevens vermeld in de schoolgids. De vereniging NoorderBasis, waar de school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

De adressen voor de Commissies van Beroep en de Klachtencommissies van het LVGS zijn:

Commissie van Beroep

Kometenstraat 131,

1223 CJ Hilversum

email: [commissievanberoep@lvgs.nl](mailto:commissievanberoep@lvgs.nl)

Klachtencommissie

Marinus Postlaan 23

8264 PB Kampen

Email: [klachtencommissie@lvgs.nl](mailto:klachtencommissie@lvgs.nl)

## 5. 1 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is te vinden in de schoolgids.

## 5.2 Contactpersoon

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de contactpersonen is eveneens te vinden in de schoolgids en jaarkalender van de school.

Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

De contactpersoon bezoekt tenminste eenmaal aan het begin van het schooljaar alle groepen. Hij/ Zij legt uit wat de taken zijn van een contactpersoon. Aan alle leerlingen wordt en flyer uitgedeeld waarin informatie staat en gegevens van de contactpersoon.

# 6. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de school en na toetsing door de MR vastgesteld.

Evaluatie

Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, zal een herziening geschreven worden.

Bijlage 2

Protocol gedragscode medewerkers NoorderBasis

Met het opstellen van gedragsregels voor het sociale verkeer binnen NoorderBasis willen wij ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie voorkomen, aanpakken en bestrijden. Eveneens dient voorkomen te worden dat medewerkers (waaronder in reglement ook stagiaires verstaan worden) en leerlingen in situaties komen die voor een van beiden of voor allebei als onprettig wordt ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolging kunnen leiden.

Dit protocol wordt bekendgemaakt aan medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers van leerlingen van NoorderBasis.

De CAO-PO geeft in artikel 11.5 lid 2 aan wat wordt verwacht van de werknemers in het primair onderwijs.

De medewerker gedraagt zich professioneel ten opzichte van leerlingen, collega’s, ouders en andere betrokkenen, zowel binnen als buiten de school. Professioneel gedrag houdt in ieder geval in dat de medewerker gepaste distantie bewaart in contact met leerlingen, collega’s, ouders en andere betrokkenen en het vertrouwen van deze personen niet schendt.

Deze gedragscode bevat twee onderdelen:

omgang met leerlingen

omgang met ouders

1.1 Omgang met leerlingen

Er is altijd een gezagsverhouding tussen medewerker en de leerling. Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen aangeven.

Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogische begeleider.

Uitgangspunt is: blijf op veilige, gepaste afstand van de leerling. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

De verhouding is ongelijk, een leerling is hierin ondergeschikt aan een medewerker en is per definitie slachtoffer als er iets mis gaat in deze situatie. Dat is zo op school, maar ook voor en na schooltijd. Een medewerker moet zich er van bewust zijn dat een leerling het gevoel/idee kan hebben dat een medewerker iets van hem/haar wil.

* Medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
* Als je een gesprek voert met een leerling, zorg dan dat je zichtbaar bent voor anderen en laat een deur open.
* Medewerkers weten dat zij leerlingen geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik of van geweld is men verplicht actie te ondernemen.
* Medewerkers hebben buiten school geen contacten met een leerling/leerlingen, anders dan dat ze elkaar wel eens tegen kunnen komen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten de onderwijs-gerelateerde.
* Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is zonder voorafgaande toestemming niet toegestaan. Voor medewerkers met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben, ligt dit anders. Ook hier moet de medewerker bewust zijn dat hij/zij ook de medewerker rol heeft.
* In de contacten met leerlingen via de moderne communicatiemiddelen zorgt de medewerker er voor dat het alleen om schoolse zaken gaat.Zakelijk/functioneel contact mag met de leerling. Er is in de regel geen contact met leerlingen via telefoon of sms. Soms is dit noodzakelijk om een schoolzaak door te geven.
* Voor mailverkeer geldt dat NoorderBasis hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaild over schoolzaken.
* Medewerkers die privé virtuele ontmoetingsplekken beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken en gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen opgenomen te worden in hun vriendenkring (zoals bij Facebook).
* Elk personeelslid is zich ervan bewust dat zijn/haar uiterlijk voorkomen en zijn/haar gedrag van invloed zijn op het gedrag van leerlingen.

1.2 Omgang met ouders

* Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
* Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
* Praat met ouders niet over andere leerlingen van school.
* Praat niet negatief over collega’s en geef daar ook geen kans toe.
* Praat niet negatief over andere scholen.
* Reageer altijd binnen vijf werkdagen op een mail van ouders en/of vraag om terug te mogen bellen.

Bijlage 9

**Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Onder ontoelaatbaar gedrag, en in principe in aanmerking komend voor een vorm van time-out dan wel schorsing, rekenen wij:

* het regelmatig niet willen luisteren;
* weigeren deel te nemen aan activiteiten;
* een grote mond hebben of brutaal zijn;
* beledigen, vloeken, schelden, bedreigen;
* agressief gedrag, vechten, slaan en schoppen;
* het vertonen van pestgedrag;
* vandalisme, vernielingen, diefstal;
* regelmatig te laat op school komen.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

1. Time-out

2. Schorsing

3. Verwijdering

**Time-out:**

Het geven van de soort time-out ligt aan het incident.

1. Een licht incident leidt tot het geven van korte time-out. Dit betekent dat het kind een aparte plek binnen of buiten de klas krijgt om na te denken om daarna weer mee te kunnen doen in de klas. Het doel is niet straf maar nadenktijd.
2. Bij herhaling of onvoldoende begrenzing van het eigen gedrag kan een langere time-out gegeven worden. Hierbij wordt het kind buiten het eigen lokaal maar wel onder toezicht aan het werk gezet. Dit kan een langere tijd duren maar maximaal de rest van het dagdeel waarop het gebeurt
3. Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Bij een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
* Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
* De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
* De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
* Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de centrale directeur.

Het doel van een time-out is tijd geven voor reflectie en overleg om een formele schorsing te voorkomen.

**Schorsing:**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* De centrale directeur van de vereniging wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
* De schorsing bedraagt maximaal 1 week ( en kan hooguit 2 maal worden verlengd). De leerling moet daarna in beginsel weer worden toegelaten op school.
* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  + De centrale directeur van NoorderBasis
  + De ambtenaar leerplichtzaken
  + De inspectie onderwijs
* Ouders kunnen beroep aantekenen bij de centrale directeur van de vereniging.
* Hij beslist uiterlijk binnen 14 dagen over het beroep.

**Verwijdering:**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63 lid 2 en 3 van de Wet op het Primair Onderwijs).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

Ditzelfde schorsings- en verwijderingsbeleid is ook van toepassing wanneer ouders agressief en intimiderend gedrag vertonen naar andere ouders, leerkrachten, directieleden en/of kinderen van de school.

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling: ……………………………………………………

Geboortedatum: ……………………………………………………

Naam leerkracht: ……………………………………………………

Datum incident: ……………………………………………………

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

o lesuren

o vrije situatie

o plein

o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

o leerkracht

o medeleerlingen

o anderen t.w. …………………………

Korte omschrijving van het incident:

………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

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

o huisbezoek

o telefonisch contact

Datum en tijd: …………….

Gesproken met: …………….

De volgende maatregel is genomen:

o time-out

o schorsing

o in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: …………………………….

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Brief aan ouders inzake schorsing

Als een leerling wordt geschorst, moeten de ouders/verzorgers van de leerling

schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gebracht. Daarvoor wordt deze

voorbeeldbrief gebruikt.

Aan de ouders/verzorgers van ........

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op … en na overleg met

de groepsleerkracht dhr/mw..................................................delen wij u hierbij mede

dat uw zoon/ dochter............................................met ingang van ...... tot uiterlijk..........is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.... de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:..........................

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven

huiswerkopdrachten etc . ).

Hoogachtend,

Namens de directie van GBS de Cirkel

en het Bestuur van NoorderBasis

(naam directeur + functie)

In afschrift aan:

Schoolbestuur

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Deze brief wordt gebruikt bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders/verzorgers over het voornemen hun kind van school te verwijderen.

Aan de ouders/verzorgers van........

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd en na overleg met de

groepsleerkracht dhr/mw .....delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter... met ingang

van ...................................(rekening houdend met 8 weken termijn) op grond van

artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra zal worden

verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals

opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet op de

Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die

bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen

dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met

onmiddellijke ingang/met ingang van………. tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke

verwijdering ontzeggen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:..........................

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven

huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair

onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Eexpertisecentra binnen zes weken na

ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan ……………………………………...

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden

gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens de directie van GBS de Cirkel

en het Bestuur van NoorderBasis

(naam directeur + functie)

In afschrift aan:

Schoolbestuur

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze brief gebruiken we wanneer de ouders/verzorgers meegedeeld worden dat hun kind definitief wordt verwijderd.

Aan de ouders/verzorgers van........

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op …………… en na overleg met

de groepsleerkracht dhr/mw …… en onze brief d.d (datum brief voornemen tot

verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op

grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra

definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in

artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht

naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een

andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde

inspanningen, reden van niet toelaten). De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze

definitieve verwijdering zijn:..........................

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven

huiswerkopdrachten etc . ).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair

Onderwijs artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na

ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan ……………………………………………..

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden

gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens de directie van GBS de Cirkel

en het Bestuur van NoorderBasis

(naam directeur + functie)

In afschrift aan:

Bevoegd Gezag

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Bijlage 11

Protocol Klokkenluiderregeling NoorderBasis

Regeling inzake het omgaan met een ernstig vermoeden van een misstand bestemd voor medewerkers en leerlingen van NoorderBasis.

De klokkenluidersregeling omvat een aantal wettelijke voorschriften, onderverdeeld per artikel.

Artikel 1 Preambule

Artikel 2 Definities

Artikel 3 Procedures

Artikel 4 Behandeling melding

Artikel 5 Informatie over de resultaten van het onderzoek

Artikel 6 Bijzondere procedure

Artikel 7 Rechtsbescherming

Artikel 8 Slotbepalingen

Artikel 1 – Preambule

Deze Klokkenluiderregeling wordt toegepast alleen dan wanneer de binnengekomen klacht of misstand niet afgehandeld kan worden volgens de bestaande klachtenregelingen binnen NoorderBasis.

Artikel 2 – Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Betrokkene:

een medewerker met een dienstverband bij NoorderBasis of een stagiaire,

een leerling die als zodanig is ingeschreven en die een melding doet van (een ernstig vermoeden van) een misstand.

Misstand:

Er is sprake van een misstand, indien er zich situaties binnen NoorderBasis voordoen betreffende:

- een (dreigend) ernstig strafbaar feit;

- een (dreigende) grove schending van regelgeving of beleidsregels;

- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;

- een ernstige schending van de binnen NoorderBasis geldende gedragsregels;

- het (dreigend) misleiden van justitie;

- een (dreigend) groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;

- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Er is sprake van een ernstig vermoeden, wanneer de betrokkene op redelijke gronden mag aannemen dat er sprake is van een ernstige misstand.

Artikel 3 – Procedures

Medewerker

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 meldt een medewerker of stagiaire (een ernstig vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende (teamleider, locatiedirecteur, hoofd van dienst of College van Bestuur) of, indien hij/zij dit niet wenselijk acht, bij degene die hij/zij verantwoordelijk acht voor het voorkomen dan wel aanpakken van een (vermoedelijke) misstand.

Leerling

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 melden de ouders van de desbetreffende leerling (een ernstig vermoeden van) een misstand bij de directeur van de school waar hij/zij zijn/haar opleiding volgt of, indien hij/zij dit niet wenselijk acht, bij degene die hij/zij verantwoordelijk acht voor het voorkomen dan wel aanpakken van een (vermoedelijke) misstand.

Artikel 4 – Behandeling melding

1. Degene bij wie de (vermoedelijke) misstand is gemeld, legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan afschrift ontvangt.

2. Degene bij wie de (vermoedelijke) misstand is gemeld, draagt er zorg voor dat de voorzitter van het College van Bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemelde (vermoeden van een) misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Tevens zorgt hij/zij ervoor dat de voorzitter van het College van Bestuur een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.

3. De voorzitter van het College van Bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.

4. De voorzitter van het College van Bestuur geeft onverwijld opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.

5. De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het College van Bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 5 – Informatie over de resultaten van het onderzoek

1. Binnen een periode van zes weken na het moment van melding wordt betrokkene door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een standpunt over de (het gemelde vermoeden van een) misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

2. Indien het niet mogelijk is uitsluitsel te geven binnen deze periode van zes weken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk mededeling gedaan aan betrokkene, daarin wordt de verlenging van de termijn aangegeven.

Artikel 6 – Bijzondere procedure

1. Betrokkene kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 3 melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, indien:

a. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen als genoemd in artikel 5;

b. de termijn bedoeld in artikel 5, lid 2, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en betrokkene daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het College van Bestuur, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen;

c. (het vermoeden van) een misstand een lid van het College van Bestuur betreft.

2. De voorzitter van de Raad van Toezicht behandelt de melding op dezelfde wijze als de voorzitter van het College van Bestuur zoals in artikel 4 en 5 beschreven. In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht informatie over de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.

3. De voorzitter van de Raad van Toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter van het College van Bestuur, nadat hij daarvoor van betrokkene toestemming heeft ontvangen. Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de Raad van Toezicht de voorzitter van het College van Bestuur bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

Artikel 7 – Rechtsbescherming

De betrokkene die, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling (een vermoeden van) een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn/haar positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.

Artikel 8 – Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op augustus 2017

Bijlage 12

Protocol persoonsgegevens

Persoonsgegevens

Wat zijn nu precies persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de WBP.

Gegevens zijn persoonsgegevens

• als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijk persoon

• als die persoon identificeerbaar is

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

In welke gevallen moet men aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens voldoen?

Wanneer men invloed kan uitoefenen op de gegevens (een handeling verrichten met de gegevens, zoals bewaren, wijzigen, doorsturen etc.) dan moet men aan de WBP voldoen.

Wie is er in een (school) verantwoordelijk voor de Wet Bescherming Persoonsgegevens?

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel.

De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.

De WBP vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

Bijlage 15

Protocol Sociale media

**Inleiding**   
Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van GBS de Cirkel. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Wij vertrouwen erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij GBS de Cirkel betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

**Uitgangspunten**

1. GBS de Cirkel onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

**Doelgroep en reikwijdte**

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan [naam school].

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

**Sociale media en de school**

***A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)***

Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

Het is voor betrokkenen toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk geen toestemming voor plaatsing hebben gegeven. Wel zorgen we ervoor dat personen niet met naam en toenaam worden geplaatst en dat m.n. kinderen niet close-up in beeld staan;

Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media.

Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

***B. Voor medewerkers tijdens werksituaties***

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met GBS de Cirkel dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van GBS de Cirkel.

Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

***C. Voor medewerkers tijdens privésituaties***

Het is de medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van GBS de Cirkel en de uitgangspunten van dit protocol.

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van GBS de Cirkel.

**Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Indien de schoolleiding de wijze van communiceren door een medewerker(s) als ‘grensoverschrijdend’ kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;

Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school

Indien de uitlating van leerlingen,en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door De schoolleiding van GBS de Cirkel aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de MR op tot stand gekomen.