



(V)SO-school voor zeer moeilijk lerenden

Veiligheidsplan
versie september 2023

Inhoud

Veiligheidsplan	1
1. Inleiding	3
2. De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker	5
3. Bedrijfs hulpverlening	6
4. Ontruimingsplan	6
5. Wat te doen bij calamiteiten	7
6. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	7
7. Inspectie van de school	8
8. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	8
9. Signaleren en registreren van ongelukken	9
10. Werkhouding, werkplekinstellingen en fysieke belasting	9
11. Gedragscode	10
12. Afspraken bij uitstapjes	10
13. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	11
14. Protocol seksuele intimidatie	11
15. Rouwprotocol	11
16. Vragenlijsten bij ouders, teamleden en leerlingen	11
17. Richtlijnen computer- en Ipad-gebruik	12
18. Protocol schoolzwemmen	12
19. Veiligheidsverslag	12
20. Klachtenprocedure	13
21. Inspectie door derden	13
22. Privacyreglementen en datalekken	13
23. Overige regelingen Stichting Lucas Onderwijs	16

Documenten behorend bij dit plan

De documenten zijn digitaal beschikbaar op de beleidsschijf, map veiligheid. Tevens zijn de documenten te vinden middels een hyperlink in dit plan.

Ontruimingsplan (1a. Ipse de Bruggen Kind en Leer en 1b.

Calamiteitenplsn Lucasonderwijs/'t Kraaienest

Rapportage Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en Plan van aanpak

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Ongevallenregistratie formulier

Werkhouding, werkplekinstellingen en fysieke belasting

Protocol onaanvaardbaar gedrag, agressie en antipestprotocol

Signaleringsplan

Incidentenformulier

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Protocol seksuele intimidatie

Sociale media Primair Onderwijs Lucas Onderwijs

Protocol schoolzwemmen

Jaarverslag veiligheid

Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs – Stichting Lucas Onderwijs

Privacyreglement Lucas Onderwijs

Integriteitscode – Stichting Lucas Onderwijs

Klokkenluidersregeling – Stichting Lucas Onderwijs

Kaderregeling toelating, schorsing verwijdering leerlingen – St Lucas Onderwijs



1. Inleiding

In de wet *Veiligheid op school*, die vanaf 1 augustus 2015 in werking is getreden, is opgenomen, dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te waarborgen. Zo'n omgeving is (uiteeraard) van wezenlijk belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. Een onveilige omgeving kan dit ernstig belemmeren.

De wet –zoals gepubliceerd in het Staatsblad- verheldert wat er van scholen voor primair onderwijs verwacht wordt. Bondig gesteld gaat het om *zorgplicht*: scholen moeten zorgen voor veiligheid op hun school, waarbij er in ieder geval sprake is van:

- De school moet veiligheidsbeleid voeren; daarbij gaat het om de sociale, de psychische en de fysieke veiligheid van de leerlingen
- De school moet de veiligheid van de leerlingen monitoren (meten)
- De school moet de veiligheid meten met een instrument dat een representatief en actuele beeld geeft
- De school moet een persoon aanwijzen die de volgende taken krijgt toebedeeld: het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt met betrekking tot pesten

Voor de waarborging van de veiligheid op school werken we middels dit plan en een jaarverslag cyclisch en planmatig.



Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

't Kraaienest stelt zich als doel dat iedere leerling, iedere werknemer en iedere ouder zich veilig voelt in en rond de school en laat met het veiligheidsplan zien te voldoen aan de wettelijke eisen die er zijn gesteld.

De veiligheid op een school begint met een veilig schoolklimaat. De sfeer binnen school is heel belangrijk. De basishouding van onze teamleden naar de leerlingen toe kenmerkt zich door vertrouwen te geven, respect te hebben en hen serieus te nemen in hun problematiek. Wij hebben een accepterend klimaat en een positieve instelling ten aanzien van de leerlingen.

Op school gaan we uit van de ontwikkelingsmogelijkheden van een kind. Het is belangrijk om te kijken naar wat een kind wel kan en daar de aandacht op te vestigen. Hierdoor ontstaat een positieve benadering van het kind, waardoor het zich veilig en geaccepteerd voelt. De ontplooiing van de individuele leerling staat centraal, maar ook het kunnen functioneren in een groep, daar deel van kunnen uitmaken en rekening met elkaar leren houden. Binnen het pedagogisch klimaat is aandacht voor normen en waarden en het ontwikkelen van respect voor de ideeën, opvattingen en overtuigingen van anderen. De

school wil veiligheid bieden, een plek waar je je thuis voelt, waar structuur geboden wordt en je weet waar je aan toe bent.

Onze school staat voor de volgende waarden en wil dit ook met én naar ouders en leerlingen uitdragen:

Samen

Samen bereik je meer dan alleen. Vanuit veiligheid, respect en ontwikkeling werken we samen.

Veiligheid

We willen dat iedereen zich binnen de school veilig voelt. We zetten ons in voor een veilige sociale, mentale en fysieke omgeving waarin we aandacht en liefde voor onze leerlingen hebben. We vinden het belangrijk dat iedereen gezien en gehoord wordt. We helpen elkaar te ontwikkelen, waarbij vertrouwen de basis is.

Respect

We respecteren elkaar zoals we zijn en vinden het belangrijk dat iedereen zijn eigenheid behoudt.

Ontwikkeling

Ons uitgangspunt is dat iedereen zich kan en wil ontwikkelen en dat we ons daarvoor samen inzetten. We benaderen elkaar positief en kijken naar de mogelijkheden en talenten in plaats van naar de onmogelijkheden. We geven onze leerlingen de tijd en ruimte om zich te ontwikkelen.



(V)SO-school voor zeer moeilijk lerenden

't Kraaienest heeft de ambitie dat iedere leerling, iedere werknemer en iedere ouder zich veilig voelt in en rond de school en laat met het veiligheidsplan zien te voldoen aan de wettelijke eisen die er zijn gesteld.

Als (vak)leerkracht, onderwijsassistent en andere betrokkenen scheppen we voorwaarden, waardoor kinderen de veiligheid kunnen ervaren. Ze zullen hierdoor minder snel gedragsproblemen laten zien en beter tot leren in staat zijn. We zetten actief in op het opbouwen van een vertrouwensband, hebben we een open houding, communiceren we op een positieve manier, brengen we structuur in tijd, ruimte en activiteit en is er een hoge mate van samenwerking en afstemming rondom de leerling. De lessen STIP (Sociale competenties), actief burgerschap en integratie, mediawijsheid, gouden weken, seksuele vorming en rots- en watertrainingen dragen bij aan het welbevinden en het veiligheidsgevoel van de leerlingen.

We hebben binnen de school gedragsnormen en afspraken. We bespreken deze normen aan het begin van elk schooljaar



Wij zorgen voor een veilige omgeving



Wij zijn vriendelijk voor elkaar



Wij luisteren naar elkaar



Wij lossen moeilijkheden samen op



Wij gaat netjes met spullen om



Wij zijn allemaal verschillend



Wij doen ons best



in de klas en brengen ze gedurende het jaar actief onder de aandacht. We hebben onze afspraken vastgelegd in het document Gedragscode onaanvaardbaar gedrag en agressie incl. antipestprotocol. Pestgedrag wordt gesignaleerd en er wordt gehandeld volgens onze gedragscode. Belangrijk is en blijft het benoemen en bespreken van ongewenst en gewenst gedrag.

We monitoren de veiligheid en het welbevinden ook door het gebruik van LVS Zien! en de leerlingbesprekingen gericht op de Social Emotionele ontwikkeling (op basis van de bevindingen vanuit de groep en Zien!)

2. De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker

De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker (teamlid+directeur) houdt zicht op het naleven van het veiligheidsplan en is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van het veiligheidsbeleid op school. Dit betekent dat deze persoon (personen) goed op de hoogte moet zijn van alle protocollen en regelingen. Ook dient de veiligheidscoördinator voldoende tijd in de school, in de groepen en op het plein aanwezig te zijn. Op deze manier verzamelt hij/zij de informatie die nodig is om goed te kunnen evalueren. De veiligheidscoördinator is belast met de volgende taken, die zich allemaal binnen de cyclus van veiligheidsbeleid bevinden:

- Aanspreekpunt arbeidsomstandigheden en veiligheidsbeleid
De veiligheidscoördinator is het eerste aanspreekpunt voor collega's, ouders en leerlingen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheidsbeleid.
- Opstellen en zo nodig wijzigen van het veiligheidsplan
Het veiligheidsplan dient te worden bijgesteld als er sprake is van een nieuwe situatie of veranderde omstandigheden. Dit geldt ook voor de bij het veiligheidsplan behorende bijlagen. Het wijzigen van het veiligheidsplan volgt op het jaarlijkse veiligheidsverslag.
- Uitvoeren van een RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie).
De veiligheidscoördinator laat met regelmaat door Arbo Active een Risico Inventarisatie & Evaluatie afnemen en draagt zorg voor de daaruit voortvloeiende actiepunten. De actiepunten worden opgenomen in het veiligheidsverslag en kunnen, indien nodig, een wijziging geven in het veiligheidsplan.
- Organiseren van inspecties.
De veiligheidscoördinator organiseert de cyclische inspectie gedurende het jaar door de conciërge van het schoolgebouw en het schoolplein en neemt de opbrengst hiervan mee in het jaarlijkse veiligheidsverslag.
- Er zorg voor dragen dat alle teamleden, stagiaires en vrijwilligers een VOG hebben.
De veiligheidscoördinator ziet erop toe dat alle teamleden, stagiaires en vrijwilligers een geldig VOG hebben.
- Opzetten en uitvoeren van vragenlijsten bij ouders, teamleden en leerlingen.
Door een systeem op te zetten waarbij met regelmaat de genoemde groepen worden bevraagd, kan de veiligheid objectief gemeten worden. Elk jaar worden de leerlingen bevraagd op het gebied van veiligheid(sgevoel) door middel van Zien!. De ouders worden twee-jaarlijks bevraagd via WMKvragenlijsten. Ook de teamleden worden bevraagd middels medewerkerstevredenheidsonderzoeken en RI&E inventarisaties. De opbrengsten van de vragenlijsten worden gecommuniceerd met betrokkenen (ouders, leerlingen, MR, personeel, bestuur, eventueel collega-scholen, Ipse de Bruggen, de gemeente en/of het samenwerkingsverband).
- Bijhouden van incidenten.

De veiligheidscoördinator stimuleert teamleden, leerlingen en ouders alle incidenten te melden. Tevens ziet de veiligheidscoördinator erop toe dat deze incidenten op school geregistreerd worden.

- Implementeren van nieuwe wetgeving.
De veiligheidscoördinator draagt er zorg voor dat de nieuwe wetgeving (via regelingen vanuit het bestuur) wordt geïmplementeerd in de school. Dit leidt tot wijziging van het veiligheidsplan. De veiligheidscoördinator zorgt voor informatievoorziening naar teamleden, ouders/verzorgers en andere betrokkenen.
- Opstellen van het veiligheidsverslag aan het einde van schooljaar.
De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks in samenwerking met de directeur een veiligheidsverslag op en legt dit voor aan de medezeggenschapsraad. Het veiligheidsverslag omvat een samenvatting en evaluatie van alle veiligheidsaspecten die de hele school betreffen. Ook zullen er verbeteracties in het verslag staan, die een plek kunnen krijgen in het jaarplan van de school. Ook kunnen verbeteracties leiden tot wijziging van het veiligheidsplan. Indien gewenst kan bij bijzonderheden in het veiligheidsverslag ook het bestuur, de gemeente, Ipse de Bruggen, collega-scholen en/of het samenwerkingsverband ingelicht worden. Door een samenvatting van het verslag in de nieuwsbrief te zetten, zijn alle ouders/verzorgers geïnformeerd.

3. Bedrijfshulpverlening

De BHVcoördinator draagt zorg het ontruimingsplan, de verspreiding ervan en voor de jaarlijkse ontruimingsoefening.

De bedrijfshulpverlening heeft een voorpostfunctie: omdat de bedrijfshulpverleners al op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze snel reageren.

In de Arbowet (artikel 15) staan de voornaamste taken van bedrijfshulpverlening omschreven:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en het bestrijden van een beginnende brand.
- Het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.

De school heeft een coördinator/hoofdbedrijfshulpverlener, Maarten Bak. Hij draagt zorg voor:

- Ontruimingsplan (laten) opstellen en verspreiden, evalueren en evt. bijstellen
- Voor het (bij)scholen van de BHV-ers,
- Jaarlijkse ontruimingsoefeningen,
- Informeren en begeleiden van BHVploeg

De bedrijfshulpverleners zijn in het bezit van een geldig diploma en zijn verplicht zich jaarlijks te laten bijscholen. De bedrijfshulpverleners op onze school zijn: Renate in 't Veen, Maarten Bak, Mirjam Groot (ook EHBO), Caroline Lakens, Lucille van der Tas, Britt Zuyderwijk, Inge Slotmans, Marco Zweers, Judith Janssen, Debby v/d Graaff, Saskia Bremmer, , Gijs van Dongen en Esther Put.

4. Ontruimingsplan

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat mensen zo snel mogelijk uit het gebouw moeten worden geëvacueerd. Deze situaties kunnen zich o.a. voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- (gas)explosiegevaar;
- bommelding.

Hiervoor is [een ontruimingsplan](#) opgesteld. Het hoofdgebouw waar onze school zich in bevindt is van Ipse de Bruggen en wordt door de school gehuurd. In het pand bevinden zich naast de school, een KinderDienstenCentrum (KDC) en een aantal woongroepen. Het KDC en de school bevinden zich aan de linkerkant van het pand, het KDC zit op de begane grond en de school zit op de eerste etage. De VSO afdeling is door een corridor verbonden aan het hoofdgebouw. Het ontruimingsplan van de school is ondergebracht in het ontruimingsplan van het gebouw Kind en Leer.

Het doel van een ontruimingsplan is om een bedrijfshulpverleningsorganisatie te creëren die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om, voor zover mogelijk de oorzaak van de noodsituatie geheel of gedeeltelijk te elimineren en de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Het ontruimingsplan:

- Is gebaseerd op de NTA 8112-6¹.
- Is opgesteld in het kader van de bouwverordening en in het kader van de Arbowet- en regelgeving.
- Moet zijn getoetst door de brandweer.
- Maakt, in geval van het hoofdgebouw, onderdeel uit van het decentrale bedrijfshulpverleningsplan van de locatie.
- Wordt d.m.v. instructies en oefeningen aan de praktijk getoetst en zo nodig bijgesteld. Vanuit de Arbowet is het verplicht minimaal één keer per jaar te oefenen. De ontruimingsoefening van het hoofdgebouw wordt in overleg met de hoofdbedrijfshulpverlener en het KDC gezamenlijk gepland.

Randvoorwaarden

- Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door medewerkers" te kennen.
- De directie, het management en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan op inhoud kennen.
- Alle medewerkers dienen de opdrachten van het bedrijfshulpverleningsteam op te volgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

5. Wat te doen bij calamiteiten

We werken met het document [Calamiteitenplan \(Lucas Onderwijs/ 't Kraaienest\)](#). Hierin staat beschreven hoe te handelen (en wie te contacteren) in situaties/calamiteiten op het gebied van zedenzaken/geweld, fraude en andere zaken, ongeval, fysieke veiligheid, gezondheid en vertrouwensbreuk/reputatieschade.

6. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Regelmatig wordt door Arbo Active een complete risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) voor de onderdelen arbobeleid, veiligheid, gezondheid en welzijn afgenomen. De aandachtspunten op het gebied van arbeidsomstandigheden worden in kaart gebracht.

Het doel van de RI&E is het in kaart brengen en kwantificeren van mogelijke risico's op de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn, om aan de hand daarvan een plan van aanpak voor te nemen maatregelen op te stellen. Voor het compleet maken van de RI&E dient het Plan van Aanpak nog te worden aangevuld en te worden beoordeeld door Arbo Active. Zo vormt de RI&E de belangrijkste basis voor het te voeren arbobeleid in de organisatie.

De RI&E moet aan de volgende wettelijke eisen voldoen.

- De risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn dienen schriftelijk in kaart te worden gebracht.
- De RI&E mag globaal van opzet zijn, tenzij de aard van de risico's een gedetailleerde inventarisatie en evaluatie noodzakelijk maakt. Dit geldt zeker voor: beeldschermen, biologische agentia, gezondheidsbedreigende stoffen, asbest, geluid, fysieke belasting, straling, persoonlijke beschermingsmiddelen, grote gevaren in de procesindustrie en machines.
- Er moet apart aandacht besteed worden aan risico's van bijzondere groepen, zoals bijvoorbeeld jeugdigen, ouderen, gehandicapten, anderstaligen en vakantiewerkers.
- In de RI&E wordt aandacht besteed aan de toegang van werknemers tot een deskundig werknemer, persoon of arbodienst.
- Op basis van geïnventariseerde risico's moeten beheersmaatregelen worden genomen (Plan van Aanpak).

De eindrapportage RI&E inclusief plan van aanpak zijn beschikbaar in het programma Arbomeester RI&E [Arbomeester 2.10](#) en op te vragen bij de directie.

7. Inspectie van de school

Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor deze inspectie, die minimaal 1 keer per jaar uitgevoerd moet worden. De inspectie is gebaseerd op de volgende vragen:

- Welke ongelukken kunnen er bij ons op school gebeuren?
- Hoe groot is daarbij de kans op ernstig letsel?

Na het uitvoeren van de inspectie wordt een lijst opgesteld met te nemen maatregelen om de kansen op ongelukken te voorkomen. Een weergave (met actiepunten) van de inspectie wordt in het veiligheidsverslag opgenomen.

8. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Leerkrachten op school worden 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. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd, zoals het geven van een injectie.

De school aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijzend personeel begeeft zich dan op een terrein, waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. De school moet zich realiseren dat wanneer zij fouten maakt of zich vergist zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kan worden.

Daarom wordt middels het protocol een handreiking gegeven over hoe in deze situaties te handelen.



De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de school kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. In het [protocol medisch handelen en medicijnverstrekking](#) wordt elk onderdeel beschreven. In de map [protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#) zijn de diverse formulieren te vinden.

9. Signaleren en registreren van ongelukken

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten: melden, beschrijven en terugkoppelen. Hiervoor hanteren wij bij ons op school het volgende stappenplan.

1. Allereerst bepaalt de leerkracht hoe ernstig de verwondingen van het kind zijn. Bij twijfel roept hij/zij de BHV-er of EHBO-er erbij.
2. De verwondingen kunnen in drie categorieën verdeeld worden:
 - A. Ernstige verwondingen (medische hulp in vorm van dokter/ziekenhuis).
 - B. Redelijk ernstige verwonding (grote schaafwonden, blessures en eventuele hulp van de BHV-er).
 - C. Lichte verwonding (bult, kleine schaafwondjes).
3. Van het ongeluk/ongeval maakt de leerkracht een registratie op het blad [ongevallenformulier](#)
4. De leerkracht bespreekt altijd het ongeval/de verwonding (categorie A,B,C) met de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind.
5. Bij ongevallen in de categorieën A en B, meldt de leerkracht dit dezelfde dag nog bij de directie.

Het ongevallenformulier wordt in het digitale dossier van de leerling (edumaps) opgeslagen en ook in de map [Incidenten- en ongevallenformulieren](#) en een papieren kopie gaat naar de administratie (Joyce Z).

Een verslag van de registraties en de eventuele (al uitgevoerde) acties wordt meegenomen in het veiligheidsverslag.

10. Werkhouding, werkplekinstellingen en fysieke belasting

De veiligheidscoördinator (preventiemedewerker) is degene die voor teamleden aanspreekpunt en vraagbaak is ten aanzien van de werkhouding, werkplekinstellingen en fysieke belasting. In 2023 zijn de preventiemedewerkers Mirjam Grool en Corien Hoogerbrugge. In het document [Werkhouding, werkplekinrichting en fysieke belasting.docx](#) vinden de teamleden praktische informatie over de werkhouding, werkplekinstellingen en fysieke belasting. Daarnaast is de belasting altijd onderwerp van gesprek tijdens de functioneringsgesprekken. Als er verder onderzoek nodig is om zicht te krijgen op het risico, dan kan de veiligheidscoördinator verwijzen voor een medisch onderzoek (na overleg met personeelszaken van het bestuur).

11. Gedragscode

't Kraaienest is een school voor zeer moeilijk lerende kinderen. Dit betekent dat de leerlingen primair een probleem hebben ten aanzien van hun cognitieve functioneren. Niet zelden zien we dat leerlingen naast deze problematiek gedragsproblemen laten zien. Binnen de gedragscode zijn alle afspraken rondom gedragsproblemen samengevat. Dit protocol biedt een handreiking voor medewerkers op 't Kraaienest om op een gestructureerde manier om te gaan met gedragsproblemen. Het zet alle voorwaarden nog eens op een rij, maar biedt ook duidelijke afspraken ten aanzien van agressie en schorsing. Het is een document wat nooit sluitend is en wat blijvend zal veranderen. Dat mag ook, want iedere situatie, ieder teamlid, iedere ontwikkeling maakt dat het protocol gebruikt en daardoor verder ontwikkeld wordt.

Ouders spelen een belangrijke rol in deze gedragscode. Door de ouders tijdig te betrekken bij de gedragingen van hun kind op school, maak je ouders medeverantwoordelijk. Daarnaast is het goed gezamenlijk afspraken te maken en op één lijn te zitten. Het is belangrijk dat ouders en school ervaringen uitwisselen hoe het in de thuis- en schoolsituatie loopt met het kind.

Binnen de school hebben we gedragsregels. Deze regels worden regelmatig besproken en hangen zichtbaar in de school en de klassen. De ervaring leert dat voor leerlingen met een beperking de regels niet altijd zo eenduidig zijn als wij denken. Het zal gebeuren dat een regel overtreden wordt, zonder dat de leerling zich daarvan bewust is. Het steeds bespreken van de situatie en het uitleggen van de regels blijft belangrijk. Het is belangrijk het incidentenformulier te gebruiken in geval van agressief gedrag. In de gedragscode wordt uitgelegd hoe dit te gebruiken en hoe ouders te informeren. In de gedragscode is ook een antipestprotocol opgenomen.

[Gedragscode onaanvaardbaar gedrag en agressie incl antipestprotocol.doc](#)

Bij het protocol hoort een aantal bijlagen:

- [Signaleringsplan leeg.doc](#)
- [Signaleringsplan tbv client.doc](#)
- [Incidentenformulier agressie \(leeg\).doc](#)
- [Gedragsregels](#)

12. Afspraken bij uitstapjes

Er gelden specifieke regels en afspraken voor schoolreisje/schoolkamp en uitstapjes. Deze worden vooraf altijd met de kinderen en de eventuele hulpouders besproken. Als een ouder rijdt met zijn/haar eigen auto voor een uitstapje, dan geldt dat de ouder een inzittende verzekering moet hebben en de leerlingen tot 1.35 meter op een stoelverhoger moeten zitten. Voorafgaand aan dit soort activiteiten worden ouders altijd op de hoogte gesteld van het volgende:

- De duur van het uitstapje
- Datum, tijdstip vertrek en aankomst
- Type reis of activiteit
- Hoe de begeleiding geregeld is
- Kosten en wijze van betalen
- Wat de kinderen mee kunnen/moeten nemen
- Procedure bij calamiteiten

Er wordt bij elk uitstapje een op-stap-tas meegenomen

13. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

We werken met de [Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling | Huiselijk geweld | Rijksoverheid.nl](#)

1. In kaart brengen van signalen met behulp van de signalenkaart. De [kindcheck](#) is onderdeel van deze stap en is bedoeld voor professionals om kindermishandeling volwassen cliënten vroegtijdig te herkennen.
2. Overleggen met een collega of indien nodig met Veilig Thuis: het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling.
3. In gesprek gaan met de betrokkene(n) om zorgen te bespreken.
4. Afweging maken van de ernst van de situatie. Bij twijfel kan altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.
5. Een beslissing nemen. Het [afwegingskader in de meldcode](#) helpt de professional bij het nemen van een beslissing. Voor veel beroepsgroepen is ook een specifiek afwegingskader beschikbaar die zij kunnen gebruiken.

Binnen het protocol is benoemd wie de stappen moet doorlopen. Ook is vastgelegd wie eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het wel of niet melden.

14. Protocol seksuele intimidatie

De missie van onze school is gebaseerd op het creëren van een veilige omgeving voor kinderen om te kunnen leren en voor volwassenen om in te kunnen werken. In de Wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999, beter bekend als de Meld- en aangifteplicht) is seksuele intimidatie door volwassenen bij kinderen, binnen de verantwoordelijkheden van de school, geregeld. 't Kraaienest conformeert zich vanzelfsprekend aan deze Wet. In het [protocol seksuele intimidatie](#) worden de stappen beschreven die genomen moeten worden bij een melding van seksuele intimidatie.

15. Rouwprotocol

In het [calamiteitenplan Lucasonderwijs 't Kraaienest](#) en het [rouwprotocol](#) staat beschreven welke stappen we nemen als een leerling, ouder of personeelslid overlijdt. Ook geeft het protocol handvatten hoe leerlingen te begeleiden bij dood en rouw en wordt verwezen naar diverse boeken. Het protocol bevat een aantal standaardbrieven die gebruikt kunnen worden. Deze staan in de map [Rouwprotocol](#)

16. Vragenlijsten bij ouders, teamleden en leerlingen

Door een systeem op te zetten waarbij met regelmaat de genoemde groepen worden bevraagd, kan de sociale veiligheid objectief gemeten worden. Elk jaar worden leerlingen, ouders en personeel bevraagd door middel van vragenlijsten (Zien!, WMK en RI&E) Deze vragenlijsten worden geëvalueerd met het team en de MR. De opbrengsten van de vragenlijsten worden gecommuniceerd met betrokkenen (ouders, leerlingen, MR, personeel, bestuur, eventueel collega-scholen, Ipse de Bruggen, de gemeente en/of het samenwerkingsverband).

17. Richtlijnen computer- en Ipad-gebruik

Het bestuur van Lucas Onderwijs heeft een [Protocol Sociale Media](#) opgesteld. Dit is te vinden op de sharepoint, Beleid onder Veiligheid, maar ook op de site van Lucas Onderwijs.

Computergebruik en omgaan met Social Media is opgenomen binnen onze doelen. De coördinator en werkgroep ICT draagt zorg voor het aanbod in de groepen.

18. Protocol schoolzwemmen

Het zwembadpersoneel zal het zwemonderwijs uitvoeren conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde werkplan schoolzwemmen. Het [protocol schoolzwemmen](#) is leidend hiervoor.

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol, inclusief bijlage A) werkplan schoolzwemmen en bijlage B) nadere concretisering taken) bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen.

Tijdens het schoolzwemmen zien de leerkrachten toe:

- dat het schoolzwemmen plaatsvindt conform het hierboven onder I.1. vermelde plan (groeps grootte, aantal zweminstructeurs, etc.)
- op de gang van zaken in de zwembassins

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Jaarlijks, in de maand juni evalueren school en zwembad het schoolzwemmen, evenals de werking van het protocol.

19. Veiligheidsverslag

De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een veiligheidsverslag op en legt dit voor aan de medezeggenschapsraad. Het veiligheidsverslag omvat een samenvatting en evaluatie van alle veiligheidsaspecten die de hele school betreffen. Ook zullen er verbeteracties in het verslag staan, die een plek kunnen krijgen in het jaarplan van de school. Ook kunnen verbeteracties leiden tot wijziging van het veiligheidsplan. Indien gewenst kan bij bijzonderheden in het veiligheidsverslag ook het bestuur, de gemeente, Ipse de Bruggen, collega-scholen en/of het samenwerkingsverband ingelicht worden. Door een samenvatting van het verslag in de nieuwsbrief te zetten, zijn alle ouders/verzorgers geïnformeerd. Het veiligheidsverslag bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- de resultaten van de veiligheidsinspectie
- de aanscherping van de huisregels
- het verloop van de ontruimingsoefening
- samenvatting en statistiek van de (bijna) ongevallen en incidenten dit jaar
- de maatregelen naar aanleiding van het ongevallendossier

Het [jaarverslag](#) veiligheid is te vinden op de SharePoint beleid, veiligheid.

20. Klachtenprocedure

Problemen over de dagelijkse gang van zaken in de school worden in principe in onderling overleg tussen de betrokkenen geregeld. Als men er samen niet uitkomt, kan er contact opgenomen worden met de directeur (Mirjam Groot) of de contactpersoon in de school (Monique Ruijgrok voor de SO-afdeling en Judith Janssen voor de VSO-afdeling, tel. via school 015-3109967). In onderling overleg zal dan gezocht worden naar een goede oplossing voor het probleem. Als er ook dan geen bevredigende oplossing gevonden wordt, kunnen de vertrouwenspersonen, aangesteld door de Lucas Onderwijs, ingeschakeld worden. Indien men contact wil hebben, dan kan men bellen of mailen naar het aanspreekpunt voor de vertrouwenspersonen: mevrouw M. Kors (telefoonnummer 070- 3001166 of emailadres: mkors@lucasonderwijs.nl). Als de klacht te maken heeft met het bestuur van de school kan men terecht bij de landelijke klachtencommissie (adres achterin de schoolgids).

Het bestuur Lucas Onderwijs heeft [een klachtenregeling](#), waarin alle procedures uitgebreid beschreven staan. Deze klachtenregeling is te vinden op de SharePoint, beleid, veiligheid.

21. Inspectie door derden

In de gymzaal van Ipse de Bruggen, waarvan wij gebruik maken, inspecteert de firma Janssen en Fritsen jaarlijks de toestellen. Bij elke controlebeurt worden zowel de verplaatsbare als de vaste toestellen nagezien, afgesteld, zo nodig gesmeerd en op veiligheid gecontroleerd. Kleine vernieuwingen, zoals het vervangen van wegtrektouw voor de klimtouwinstallatie, turnriemen, beschermdoppen e.d. worden direct uitgevoerd. Grote vernieuwingen, zoals het vervangen van klimtouwen, springkastdekken, ringentouwen, zitlatten van turnbanken en eventuele reparaties, worden op het toegezonden onderhoudsrapport geadviseerd en opgenomen in een meerjarenbegroting.

Tevens wordt jaarlijks door Ipse de Bruggen de inspectie van de buitenspeeltoestellen gedaan.

Omdat wij het gebouw huren van Ipse de Bruggen, vallen andere controles niet onder onze verantwoordelijkheid.

22. Privacyreglementen en datalekken

Op 25 mei 2018 is de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming AVG in werking getreden. Privacy moet volgens de AVG een belangrijke plaats krijgen en houden in organisaties.

Op onze school is het [privacyreglement Lucas onderwijs](#) van toepassing dat via een link te vinden is op onze website onder een nieuw kopje 'Privacy'. Ook is het protocol te vinden op de SharePoint. Hierin worden onder andere de doelen en grondslag van verwerking van persoonsgegevens beschreven alsook wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Tevens kunt je op de site via een link het protocol Sociale Media vinden. Voor gebruik van foto's van leerlingen op bijvoorbeeld de website of in de nieuwsbrief hebben wij van ouders/verzorgers toestemming nodig. Sinds 2017-2018 werken we met

een afgeschermd gedeelte van de website (met wachtwoord per groep) voor foto's vanuit de groepen. Hiervoor zullen wij ouders/verzorgers per schooljaar toestemming vragen. Het wachtwoord zal daarom ook ieder schooljaar wijzigen.

Lucas Onderwijs heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld die vanuit een onafhankelijke positie een toezichhoudende rol heeft op een juiste invulling en uitwerking van de nieuwe privacywetgeving. Op de website van Lucas Onderwijs zijn de contactgegevens van de FG te vinden.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt middels verwerkersovereenkomsten over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen.

Op 1 januari 2016 is de 'Wet meldplicht datalekken' van kracht geworden. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) onverwijld een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek hebben. En in een aantal gevallen moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Een datalek moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens als het leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens (artikel 34a, eerste lid, Wbp).

Het datalek moet daarnaast ook worden gemeld aan de betrokkene indien het waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer (artikel 34a, tweede lid, Wbp).

Van een datalek kan bijvoorbeeld worden gesproken indien een onbeveiligde usb stick met daarop privacygevoelige gegevens wordt verloren, of wanneer een mail met daarin privacygevoelige informatie onbewust in kopie wordt gestuurd naar afzenders die niet zo maar kennis mogen nemen van deze informatie. Een datalek moet gemeld worden bij de Functionaris Gegevensbescherming van Lucas Onderwijs middels AVG@lucasonderwijs.nl.

Ten aanzien van de personeelsdossiers geldt het volgende op 't Kraaienest:

1. Er is een personeelslijst met NAW-gegevens voor alle teamleden beschikbaar op de SharePoint.
2. Ieder personeelslid heeft een account bij 1) Youforce (salaris etc), dit wordt beheerd door HRM van Lucas Onderwijs
3. De personeelsdossiers worden digitaal bewaard op 1) de administratieschijf (verlofaanvragen, aktes van benoeming etc) en op 2) de schijf van de directeur (benoemingspapieren, verslagen gesprekkencyclus).

Ten aanzien van de leerlingdossiers geldt het volgende:

1. De NAW-gegevens van de leerling en de bereikbaarheidsgegevens van ouders/verzorgers staan opgeslagen in het administratiesysteem ESIS. Vanuit dit systeem worden de leerlinglijsten opgeslagen op de SharePoint. Er wordt per leerling een bereikbaarheidskaart uitgeprint en de groepslijst wordt uitgeprint. In de groep is per leerling een EHBO-formulier aanwezig. Bij de administratie wordt een kopie van alle EHBO-formulieren bewaard. De bekostigingsgegevens en absentiegegevens worden uitgewisseld met BRON. De directeur en de administratie hebben toegang tot ESIS.
2. De ontwikkelingsperspectieven, groepsplannen en notities worden aangemaakt en opgeslagen in het leerlingvolgsysteem EDUMAPS. De klassenleiding kan alleen in de dossiers van de leerlingen van de eigen groep. De CVB-leden en het EDUMAPS-expertteam kunnen in alle dossiers.
3. De leerlingdossiers tot augustus 2023 worden digitaal bewaard op de SharePoint, na augustus 2023 wordt Edumaps gebruikt voor de leerlingdossiers.
De klassenleiding kan alleen in de dossiers van de leerlingen van de eigen groep. De CVB-leden en de administratie kunnen in alle leerlingdossiers en kunnen ook gegevens



wijzigen of verwijderen. Het EDUMAPS-expertteam kan ook in alle leerlingdossiers, maar kan geen gegevens wijzigen of verwijderen.

4. Leerlingdossiers worden 3 jaar na uitschrijving vernietigd (door de administratie).
5. Stagiaires en Ambulante medewerkers Zorg hebben geen toegang tot de leerlingdossiers. Is het voor een opdracht/werkzaamheden toch nodig om een dossier in te zien, dan wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de ouders.

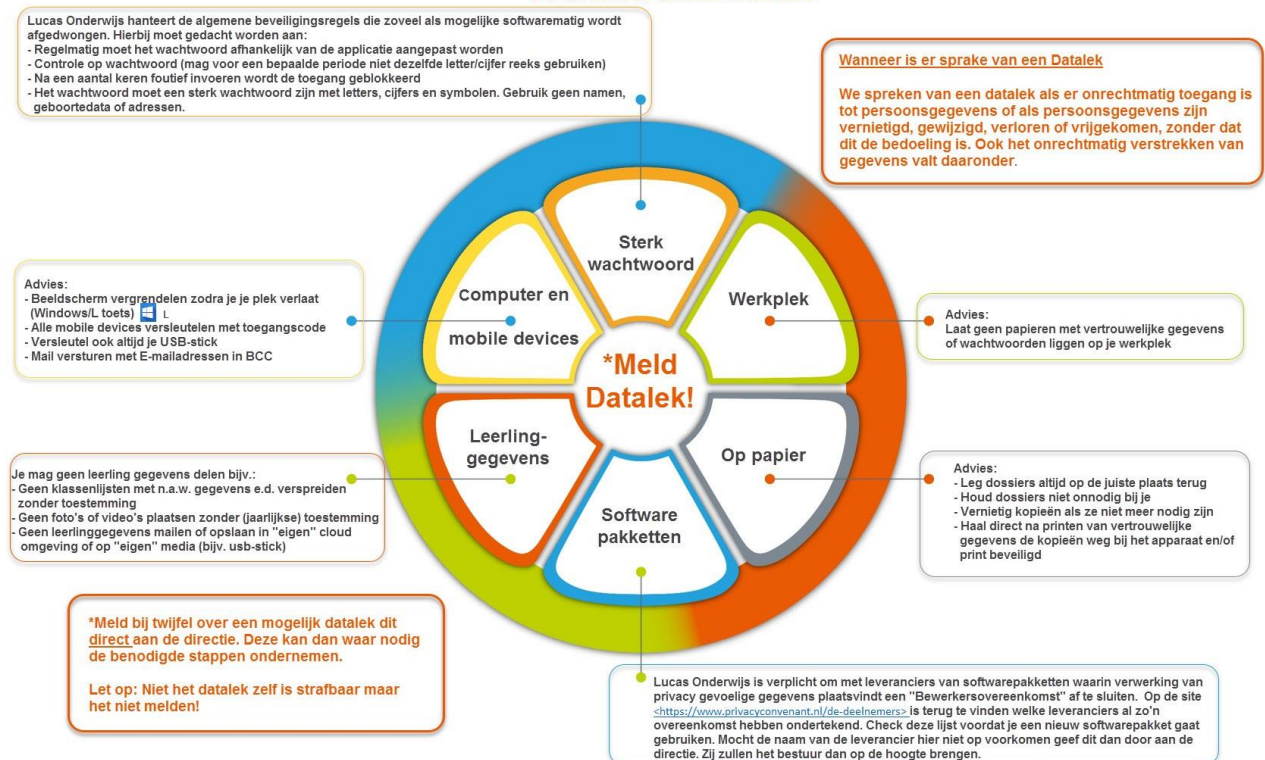
Om de risico's rond datalekken te minimaliseren, hebben we de volgende afspraken binnen de school: alle teamleden van 't Kraaienest:

1. zorgen voor een sterk wachtwoord om in te loggen.
2. vergrendelen hun computer als ze uit het lokaal lopen, zonder dat er toezicht is op de computer.
3. die met het 'extern bureaublad' thuis werken, voeren altijd hun wachtwoord opnieuw in om in te loggen.
4. zorgen dat zij in de (digitale) privésfeer zich niet uitlaten over de school (leerlingen/collega's), zodanig dat de privacy van leerlingen of collega's in het geding komt. Zie hiervoor ook het protocol Sociale Media van Lucas Onderwijs.
5. laten geen leerlinggegevens op het bureau liggen of openstaan op de computer.
6. nemen geen dossierstukken mee naar huis.
7. zetten geen dossier op een usb-stick en slaan geen dossierstukken op de eigen schijf of computer.
8. printen geen dossierstukken uit zonder het ná het lezen/bespreken te vernietigen.

De CVB werkt met een zg. memo en notulen voor haar vergaderingen. Deze documenten zijn beveiligd met een wachtwoord.

Hoe omgaan met persoonsgegevens

Vorkom datalekken!



23. Overige regelingen Stichting Lucas Onderwijs

De onderstaande regelingen en protocollen zijn vindbaar in de volgende map:
L schijf, beleid, veiligheid [protocollen, beleid, afspraken en regelingen](#)

[Integriteitscode – Stichting Lucas Onderwijs](#)

[Klokkenluidersregeling - St. Lucas Onderwijs.pdf](#)

[Kaderregeling toelating, schorsing verwijdering leerlingen – St Lucas
Onderwijs](#)