

**SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN**

**Inhoud:**

1. **Pestprotocol 3**
2. **Time-out protocol 6**
3. **Anti-agressie 9**
4. **Discriminatie & racisme 11**
5. **Seksuele intimidatie 13**
6. **Verzuim & te Laat komen 14**
7. **Schorsen 17**
8. **Verwijderen 18**
9. **Privacy 20**
10. **Reglement internet en sociale media 21**
11. **Meldplicht datalekken 23**
12. **Klachtenregeling 24**
13. **Incidentenregistratie 25**
14. **Medisch handelen 26**
15. **Meldcode 27**

**Bijlage 1: Time out reflectieformulier en brief**

**Bijlage 2: Handelingsformulier**

**Bijlage 3: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

1. **Pestprotocol**

**Wat is pesten**

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon, die niet in staat is zich te verdedigen.

Er is een scheve machtsverhouding.

Bij plagen is er sprake van incidenten. De macht blijft aan beide kanten ongeveer gelijk. De geplaagde is in staat zich te verweren en er is geen langdurige schade op psychisch of fysiek gebied.

Bij pesten gaat het om vijf betrokken partijen: pester, gepeste, middengroep, leerkracht, ouder.

De zwijgende middengroep bestaat uit vijf subgroepen:  
 • de leerlingen die met de pester meepesten, omdat ze bang voor hem/haar zijn,  
 • de leerlingen die mee pesten, omdat ze er beter van (denken te) worden,  
 • de leerlingen die niet mee pesten, maar ook niets doen om een einde te maken aan het gedrag van de pester,  
 • de enkeling die niet ziet dat er in de klas wordt gepest,  
 • de enkeling met een hoge sociale status in de groep die het af en toe voor het slachtoffer opneemt.

De vijf-sporenaanpak bestaat uit de volgende activiteiten:

1. mobiliseren van de zwijgende middengroep,
2. hulp aan de pester,
3. professionalisering van leerkrachten
4. professionalisering van ouders
5. hulp aan het gepeste kind

**Wat is de taak van de leerkracht**

De rol van de leerkracht is van groot belang. Hij kan een eind maken aan het pesten door duidelijk stellingname te nemen. De leerkracht probeert altijd eerst zelf het pestgedrag te stoppen. De pestcoördinator adviseert en helpt in de eerste fase als er sprake is van pesten door kinderen uit meerdere groepen.

Aan het begin van het schooljaar introduceert de leerkracht het pestbeleid van de school en laat de kinderen een pestcontract ondertekenen.

Melding over Pesten kan bij een leerkracht komen op verschillende manieren:

* Observatie van de leerkracht
* Melding van een collega
* Gesprek met de leerling zelf
* Klacht van een ouder
* Signaal van een medeleerling
* Probeer in de gesprekken etiketten als pester, gepeste en meelopers te vermijden.

**Stappenplan**

1. Na een eerste signalering/melding.

* Gesprek van de leerkracht met de klas of de **betrokken groep** (pesters en middengroep) over het feit dat **leerling x** ongelukkig is op school. Vergroot empathie met x door te vragen of zij ooit ongelukkig zijn geweest op school.

De leerkracht gaat oplossingsgericht aan het werk. Er wordt niet eindeloos gepraat over wat er gebeurd is. Er wordt naar oplossingen gezocht door de hele klas om het niet meer te laten gebeuren. Deze oplossingen zijn positief. Neem er de tijd voor, het is moeilijk voor de kinderen om zo te denken. Kom niet zelf met voorbeelden, dan wordt het niet gedragen door de kinderen.

Deze oplossingen worden zichtbaar in de klas gehangen.

*Voorbeelden:*

*Kind haalt x op van huis om samen naar school te lopen.*

*Kind vraagt in de pauze of x mee wil spelen*

*Goedemorgen zeggen of vragen hoe het gaat*

*Een beloning voor de klas als de sfeer een week lang goed is*

* Er wordt in deze fase geen straf gegeven aan de **pester** (Dit zou de frustratie van de pester groter maken), maar het kan ook zijn dat de **time-outswitchmethode** gebruikt moet worden als de veiligheid van de gepeste in het gedrang is geweest.

* Er wordt een melding gemaakt middels een incidentregistratie.

* De **ouders** van het gepeste kind worden op de hoogte gesteld van de signalering en er wordt verteld welke stappen zijn ondernomen.

1. Gedurende een aantal weken na de signalering

De leerkracht laat het onderwerp terugkomen dmv voorlezen, rollenspelen, film kijken, lessen, Energizers.

Ook controleertde leerkracht na een week d.m.v. een gesprek met de gepeste en de pesters of het pesten ook daadwerkelijk gestopt is. Ook wordt er contact opgenomen met de ouders om een terugkoppeling te geven.

Cruciaal is de periode na 3 of 4 weken, dat is een moment dat de pester denkt dat het vergeten is en dan laait het weer op.

Als het pestgedrag is gestopt, blijf goed observeren of het daadwerkelijk over is..

1. Na een nieuw signaal

* Als het pesten niet stopt of als het slachtoffer zich niet beter voelt in de groep, vindt er een gesprek met de **leerkracht en intern begeleider** plaats. Deze personen praten afzonderlijk met de **pester** en zijn/haar **ouders** en de **gepeste** en diens **ouders**. Het kan in het geval van ernstige bedreiging of fysiek geweld dat de time-outprocedure verder wordt doorlopen.

Er komen afspraken tussen de contactpersoon, gepeste, pester en ouders. Deze zijn nog s steeds positief van aard. Er komen individuele aanpakken voor gepeste en pester, deze worden planmatig vastgelegd en geborgd. De leerkracht of eventuele ingezette externe partner is eigenaar en na 6 weken wordt geëvalueerd door de leerkracht en eventueel de contactpersoon.

* De **middengroep** wordt er weer bij betrokken door de **leerkracht**: kijk eens naar de afspraken die we gemaakt hebben. Bij een grote sterke middengroep kan in overleg ook het besluit genomen worden deze ouders op school te vragen.
* De Intern begeleider en de leerkracht controleren of de afspraken nagekomen worden.

Wordt het pestprobleem niet opgelost, dan wordt er **doorverwezen** naar:

* School Maatschappelijk Werk

1. **Stappenplan Time-out/switch tijdens schooluren inclusief VDA, TSO en gym**

**Regels gebruik ladder**

* De ladder hangt vooraan in de klas, zichtbaar voor de leerlingen
* Elke dag starten alle leerlingen op blauw, goed bezig
* Bij ongewenst gedrag gaat de leerling een stap op de ladder omlaag
* Bij wenselijk gedrag gaat de leerling een stap op de ladder omhoog
* Bij het omhoog/omlaag plaatsen van leerlingen op de ladder wordt duidelijk aangegeven waarom je dit doet (in concreet waarneembaar gedrag

Geel: is laatste waarschuwing

Paars: time in, rustige plek in de klas (max 5 minuten)

Rood: time out: 5 min tot 30 min andere klas, na time out weer op groen

Mooi om een beloningssysteem te koppelen aan de ladder (punten middels class dojo als een leerling aan het eind van de dag op kanjer staat).

**Regels time-out**

* Leerlingen worden 5 tot 30 minuten in een andere groep geplaatst. Dit wordt uitgesproken naar de leerling (ik kom jou over 20 minuten ophalen, dan is het 13.20 uur)
* De leerlingen vullen het reflectieformulier in (Sharepoint map schoolklimaat) in de andere groep.
* Nadat de leerling het reflectieformulier heeft ingevuld , gaat hij/zij aan de slag met het werk dat op dat moment gemaakt moet worden. Als de leerling klaar is met het reflectieformulier en het werk dan gaat hij/zij aan de slag met het extra werk (gr 1-2 kleurplaat/puzzel, gr 3-4 sommen tot en met 10, gr 5-6 werkblad tafels, gr 7-8 werkblad werkwoordspelling)
* Ouders worden onder of na schooltijd gelijk even gebeld i.v.m. het nablijven.
* Na schooltijd blijft de leerling na (max 15 minuten) om het reflectieformulier door te nemen.
* De Time out- brief wordt meegegeven aan de leerling
* De time-out brief wordt ook via Parro met de ouders gedeeld (foto's)
* De brief met handtekening wordt ingescand en in Parnassys gehangen.
* Er wordt een notitie aangemaakt genaamd Time-out (deze notitie wordt elke keer aangevuld). In deze notitie noteer je kort het voorval, reactie leerling en de reactie van ouders.
* Bij de vierde keer time-out sluit IB bij het gesprek met ouders aan, dit wordt de eerste officiële waarschuwing. Bij de vierde keer gaan we over naar de fases grensoverschrijdend gedrag: waarschuwings-handelings- en sanctie fase.

De leerlingen zitten hun Time-out uit in vooraf afgesproken groepen.

Groep 1, Groep 2: groep 3

Groep 3: groep 4

Groep 5, Groep 6: groep 8

Groep 7- groep 5,6

TOS en GYM

* Tijdens de pauze en GYM werken de TOS medewerkers en de vakdocent Gym met lintjes.
* Eerste waarschuwing is Time-in (afkoelen)
* Tweede waarschuwing is Time-out, leerling wordt in de groep geplaatst (zie hierboven welke groep)
* Wanneer een leerling een time-out heeft gehad gaat de TOS medewerker of Vakdocent daarna (moment waarop het schikt) het gesprek aan met de desbetreffende leerling.

**Fases grensoverschrijdend gedrag**

**Waarschuwingsfase**   
Om een duidelijk beeld te krijgen van de situatie, bespreekt de ib de situatie apart met de betrokken leerling(en) en leerkracht. Na dit gesprek volgt er, als er een incident heeft voorgedaan tussen meerdere leerlingen, een gesprek tussen de betrokken leerlingen. Hierbij neemt de ib’er de rol als gespreksleider in.   
De leerling(en) die grensoverschrijdend gedrag heeft/hebben geuit, krijgt/krijgen een officiële waarschuwing van ib. De ouders van de leerling(en) worden door ib op de hoogte gebracht. Daarbij worden zowel de leerling(en) als hun ouders op de hoogte gebracht van het feit dat, na deze waarschuwing bij grensoverschrijdend gedrag, een handelingsfase en daarna de sanctiefase volgt. Er wordt een aantekening gemaakt binnen Parnassys. Hierin wordt de situatie en het verloop van het gesprek beschreven.   
  
Handelingsfase   
Indien er voor de tweede keer grensoverschrijdend gedrag bij dezelfde leerling(en) wordt geconstateerd, worden de onderstaande stappen doorlopen:  
1. Ib geeft de leerling het analyseformulier, dit formulier wordt door de leerling(en) ingevuld. Het analyseformulier is opgenomen in SharePoint.   
2. Er volgt een gesprek met de leerling(en). Dit gesprek vindt buiten de groep plaats, waarbij de ib’er de rol als gespreksleider inneemt. Er wordt een tweede officiële waarschuwing gegeven aan de betrokken leerling(en). Directie wordt erbij geroepen en bespreekt de volgende fase met de leerling.  
3. De ouders van de betrokken leerling(en) worden op de hoogte gebracht van de situatie door directie en ib. Het ingevulde analyseformulier wordt mee naar huis gegeven en ondertekend door ouders. Hierna wordt het analyseformulier weer naar school gebracht en aan de ib’er gegeven.   
4. De directie maakt een aantekening in Parnassys in een daarvoor aanwezig format. Het ingevulde analyseformulier wordt geüpload in het dossier van de leerling.   
  
Sanctiefase   
Indien er voor de derde keer grensoverschrijdend gedrag bij dezelfde leerling(en) wordt geconstateerd, worden de onderstaande stappen doorlopen:  
1. De betrokken leerling(en) krijgen een derde officiële waarschuwing.  
2. De betrokken leerlinge(en) vullen het analyseformulier in.  
3. Er volgt een gesprek met de betrokken leerling(en) die grensoverschrijdend gedrag hebben vertoond. Dit gesprek vindt buiten de groep plaats, waarbij de directie de rol inneemt als gespreksleider.

*5 Ib, Leerkracht en directie hebben een gesprek inzake een passende consequentie (schorsing intern/extern).*  
*6. Er volgt een gesprek met de betrokken ouders. De betrokken ouders komen op school, de consequentie wordt besproken en er worden afspraken gemaakt over het gedrag van de betrokken leerling(en).*  
*7. De directeur maakt een aantekening in Parnassys in een daarvoor aanwezig format. Het analyseformulier wordt geüpload in het dossier van de leerling.*

1. **Anti agressie**

(Sociale) Veiligheid op scholen vinden we allemaal belangrijk. Alle scholen spannen zich ervoor in dat de veiligheid zo groot mogelijk is. Er mag van de school verwachten worden, dat er respectvol en op professionele manier wordt omgegaan met kinderen. Dat agressie en pestgedrag worden aangepakt.

De school verwacht van de ouders en de kinderen eveneens een respectvolle en fatsoenlijke houding waarin agressie geen plaats heeft. Mocht er onverhoopt toch een meningsverschil optreden dan zal er gezamenlijk een oplossing gevonden moeten worden. Bovenstaande vindt zijn grondslag in het protocol zoals dat door de overkoepelende schoolbesturen is vastgesteld. Ouders\* die hun kinderen op onze school inschrijven, onderschrijven deze code die o.a. uitgaat van de volgende afspraken:

* ouders en medewerkers van de school tonen elkaar respect;
* ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik;
* ouders en medewerkers treden niet agressief op;
* als er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

\* met ouders worden ook verzorgers, familieleden en andere opvoeders bedoeld.

**Gedragscode**

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

1. dreigende situaties te her- en onderkennen
2. agressieve leerlingen te separeren
3. agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels)
4. te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen
5. lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat
6. leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, door de schoolleiding te laten schorsen

**Protocol**

Grensoverschrijdend gedrag door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Gebruik als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.  
Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie.

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

1. de directie wordt onmiddellijk geïnformeerd
2. de vertrouwenspersoon wordt direct ingeschakeld
3. er wordt meteen hulp en zorg verleend na de gebeurtenis
4. voor de opvang en nazorg van het slachtoffer wordt de leerkracht verantwoordelijk gesteld
5. er is een sociale kaart aanwezig bij de leden van de schoolleiding met duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
6. de schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden

Er is een dunne scheidslijn tussen acceptabel fysiek ingrijpen en grensoverschrijdend fysiek ingrijpen bij situaties van onmiddellijkheid. De criteria voor de overwegingen van de klachtencommissies:

* Werknemer mag beetpakken en in bedwang houden als daarvoor een deugdelijk protocol bestaat en hij/zij daar in overeenstemming naar handelt. De medewerker blijft altijd op persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht of de school beleid erop voert of niet.
* Het moet proportioneel zijn. Er mag dus geen onnodig geweld gebruikt worden, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen.
* Het moet subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur.

# Discriminatie en racisme

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden.

Ook cao’s verplichten scholen om beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen van discriminatie en racisme tegen personeelsleden.

Discriminatie en racisme worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Discriminatie kan betrekking hebben op: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, cultuur en volksgewoonten (kleding, voedsel) of op ziekten.

Nederland is een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt meestal binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

In het Wetboek van Strafrecht zijn bepalingen opgenomen op grond waarvan discriminatie niet is toegestaan. Het is overigens goed te bedenken dat het strafrecht vaak niet de oplossing is bij discriminatie. In situaties waarin mensen met elkaar verder moeten kan beter naar een andere oplossing worden gezocht, bijvoorbeeld via het Klachtrecht of mensenrechten.nl (voorheen: Commissie Gelijke Behandeling).

## Gedragscode

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

1. Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
2. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
3. Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, e.d.
4. Er worden geen tekens of symbolen gedragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend
5. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
6. De docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar
7. Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven (pesten)

## Protocol

Bij discriminatie en racisme door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen er worden genomen.  
Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.  
De schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

1. **Seksuele intimidatie in de schoolsituatie**

**Wat is normaal in de seksuele ontwikkeling van kinderen?**

Veel ouders en leerkrachten maken zich meteen ongerust als er zich iets “seksueels” tussen de kinderen heeft voorgedaan. Volgens de GGD-medewerkers weten ouders en leerkrachten tegenwoordig weinig over de normale seksuele ontwikkeling van kinderen. Niet weten welk seksueel gedrag hoort bij een bepaalde leeftijd, heeft vaak een paniekreactie tot gevolg.

Onderstaand schema is overgenomen uit de publicatie: kleine mensen grote gevoelens; kinderen en hun seksualiteit, geschreven door Sanderijn van der Doef in samenwerking met de Rugersstichting.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Leeftijd** | **Kenmerkende behoeften** | **Kenmerkend gedrag** |
| Kleuters 4-6 jaar | Behoefte aan aanraken en bekijken van het eigen lichaam en dat van leeftijdsgenootjes.  Behoefte aan spannende spelletjes en spelen in verborgen hoekjes.  Informatie over voortplanting. | Voldoen aan deze behoefte in spel: doktertje spelen, vader en moedertje spelen. Vaak buiten het zicht van volwassenen omdat ze het signaal hebben gekregen dat dit soort spelletjes niet passen in de sociale code van de school. |
| Kinderen 6-8 jaar  (seksueel latente periode) | Verliefdheid gaat een rol spelen, zonder dat daar seksuele gevoelens aan gekoppeld worden.  Spelletjes met kinderen van het eigen geslacht hebben een ander karakter dan met kinderen van het andere geslacht. | Minder openlijke belangstelling voor elkaars lichaam. Op deze leeftijd zijn ze zich duidelijk bewust van de sociale norm.  Tekeningen van geslachtorganen.  Schuine moppen vertellen.  Rijmpjes met seksuele woorden fluisteren. |
| Kinderen 8-10 jaar | Verliefdheid gekoppeld aan lichamelijk contact.  Verkenning seksuele voorkeur.  Bekijken en betasten van elkaars geslachtsdelen. | Tegen elkaar aan zitten, hand in hand lopen.  Groepsnorm gericht op heteroseksualiteit: ‘grapjes’ over homo’s.  Typisch seks specifiek gedrag van jongens en van meisjes.  Masturbatie bij vooral jongens neemt toe, dit kan ook groepsgewijs gebeuren. |
| Kinderen 10-12 jaar  (prepuberteit) | Verliefdheid.  Verder ontwikkelen seksuele voorkeur.  Belangstelling voor volwassen seksualiteit.  Privacy. | Zoenen, tongzoenen, strelen.  Erotische beelden bekijken (boeken, tijdschriften, internet, tv, film)  Preutsheid. |

1. **Verzuim & te laat komen**

**Er is sprake van seksueel grensoverschrijdend gedrag, wanneer er sprake is van:**

* Macht/dwang
* Leeftijdsverschil groter dan drie jaar
* Misbruik in de privésituatie

**De mate van overschrijding:**

* Aanvaardbaar seksueel gedrag **(groen)**
* Licht grensoverschrijdend gedrag **(geel)**
* Ernstig grensoverschrijdend gedrag **(rood)**
* Zwaar grensoverschrijdend gedrag **(zwart)**

De wijze van reageren zal in elke trede anders zijn. Hierin zit een oploop van: “negeren / accepteren” tot “verbieden / sanctie”. Het kwalificeren van een voorval zal toegelicht worden tijdens de informatiebijeenkomsten / nascholing.

**Welke maatregelen gaat de school preventief nemen:**

**Scholing team, curriculum en ouders:**

Leerkrachten en ouders in met name de onderbouw moeten op de hoogte zijn van seksuele ontwikkeling bij kleuters.

* Kennisoverdracht binnen het team dmv nascholing / uitbreiding orthotheek / overleg tijdens vergadermomenten
* Informatieverstrekking aan ouders dmv een informatieavond / nieuwsbrief / lesbrief
* Onderwerp opnemen in het curriculum van de school: in geval De Boog: Lentekriebels,

**Preventief praktisch:**

* Actief toezicht op het speelplein tijdens het buitenspelen.
* Indeling hoeken in de groep op een overzichtelijke manier (geen verborgen hoeken waar kinderen kunnen “verstoppen”.
* Afspraken mbt wc gebruik: 1 leerling per keer (wc ketting).
* Toezicht bij het omkleden
* Leergesprekken in de groep mbt de spelelementen: bloot mag niet + nee durven zeggen.
* Ouders informeren voordat de kinderen het thuis vertellen.

**Proces / communicatie:**

* Elk vermoeden van overschrijdend gedrag wordt besproken met betrokken ouders. Dit contact vindt op dezelfde dag plaats van constatering.
* Elk vermoeden van grens overschrijdend gedrag (geel /rood / zwart) wordt besproken met leerkracht, directie, contactpersoon
* Bij elk vermoeden van grens overschrijdend gedrag (geel /rood / zwart), wordt informatie ingewonnen bij de CJG / GGD.
* Na overleg en inwinnen informatie worden maatregelen getroffen: intensiever toezicht, benoemen, sturen / regels, observatie, verbieden, mogelijk extern onderzoek naar herkomst gedrag en evt een sanctie.
* Elk vermoeden van grens overschrijdend gedrag (geel /rood / zwart) wordt het schoolbestuur ingelicht. Het schoolbestuur kan een melding doen bij de vertrouwensinspectie.
* Zonder afbreuk te doen aan de privacy van de medeleerling, worden alle betrokken ouders exact op de hoogte gehouden van de ondernomen / te nemen stappen.
* Tijdens het 1ste gesprek wordt direct een vervolgafspraak gepland. Deze afspraak vindt uiterlijk 1 week later plaats. Afhankelijk van de intensiteit van het incident, wordt deze afspraak meerdere keren herhaald.
* Wijs / bied betrokken ouders een gesprek aan met: schoolmaatschappelijk werk en wijs hen op de mogelijk om met externe instanties te praten.
* Breng gezamenlijk (ouders / school) in beeld welke impact het incident op het kind heeft gehad en overweeg zorgvuldig hulpverlening.
* Neem enkele weken na afronding van het formele proces contact op met de betrokken ouders voor een stukje nazorg.

**Protocollair handelen**

Indien er sprake is van seksuele pressie tussen kinderen kunnen de volgende stappen gezet worden:

**Stap 1: Informeer en raadplegen van de (externe) vertrouwenspersoon**

**Stap 2: Voer gesprekken**

**Stap 3: Bied hulpverlening aan**

**Stap 4: Neem beslissingen**

**Stap 5: Neem praktische maatregelen**

**Stap 6: Communiceer open, helder en direct naar personeel en alle ouders**

**Stap 7: Evalueer en wees alert**

Worden alle afspraken nagekomen?

Wees alert op signalen van kinderen. Mogelijk zijn er meer slachtoffers.

De verzuimregistratie vindt plaats in parnassys en wordt gedaan door de leerkracht.

**Te laat komen**

* Leerlingen die 3x te laat zijn worden gebeld door de groepsleerkracht.
* Leerkrachten geven na de zesde keer te laat een brief mee uit naam van de directie.
* Na 9 keer te laat voert de directie een gesprek met de desbetreffende ouders. In dit gesprek wordt er gesproken over oorzaken van het te laat komen, eventuele noodzakelijk hulp en er wordt gesproken over de vervolgstappen.
* Na de 12e keer te laat komen, wordt er een melding gedaan bij leerplicht.

**Verzuim**

De juiste codes voor de absentenregistratie zijn als in het schema.

Melding(en) wordt(zijn) gedaan bij overschrijding van de 16 uur ongeoorloofd verlof in vier aansluitende weken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **﻿Naam** | **Afkorting** | **Geoorloofd** |
| Afwezig ongeoorloofd | AO | Nee |
| Bijzonder verlof | BV | Ja |
| Medisch bezoek (huisarts, tandarts etc) | MED | Ja |
| Religieuze feestdag | RF | Ja |
| Schorsing | S | Ja |
| Te Laat | TL | Nee |
| Ziek | Z | Ja |

**7. Schorsen**

Schorsen is een leerling tijdelijk de toegang tot de school waar deze is ingeschreven ontzeggen.

Apart werken in school, soms interne schorsing genoemd, is dus geen schorsing in de zin van de wet.

Schorsen heeft vaak een grote impact op alle betrokkenen. Daarom moet deze maatregel niet te snel worden gebruikt. Eerst moet onderzocht worden of minder vergaande maatregelen de situatie kunnen oplossen.

Schorsen wordt vaak gebruikt als maatregel om aan de leerling en de ouders1 duidelijk te maken dat de grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt met als doel gedragsverandering.

Soms vindt een schorsing plaats als de gezondheid of de veiligheid van leerlingen of personeel ernstig in het geding is of om naar aanleiding van een gebeurtenis een onderzoek in te stellen (onderzoeksschorsing).

Het is ook mogelijk een leerling te schorsen vanwege het gedrag van de ouders.

**Wettelijke regels**

Een schorsing mag maximaal vijf schooldagen duren.

De schorsing moet schriftelijk bekend gemaakt worden.

• in het primair onderwijs: aan de ouders.

• in het voortgezet onderwijs: aan de leerling en de ouders.

• in het (voortgezet) speciaal onderwijs: aan de ouders en de meerderjarige leerling

(ouder dan achttien).

Bij de schriftelijke bekendmaking moet de reden van de schorsing worden opgegeven.

Bij een schorsing van meer dan één dag moeten de inspectie van het onderwijs, de leerplichtambtenaar en het schoolbestuur schriftelijk worden geïnformeerd.

Er moet een bezwaarmogelijkheid worden vermeld.

Als het besluit tot schorsing (in het voortgezet onderwijs) niet genomen is door de eindverantwoordelijke van de school/scholengroep, kan bij het besluit eerst nog verwezen worden naar de eindverantwoordelijke binnen de school/scholengroep.

Als deze de schorsing in stand laat, is bezwaar bij de Bezwaarcommissie mogelijk. Dit voorkomt dat de Bezwaarcommissie bijeen moet worden geroepen als er sprake is van een misverstand of een andere op schoolniveau op te lossen situatie.

1 0nder ouders wordt in voorkomende gevallen ook verstaan voogden/verzorgers.

Schorsen en verwijderen van leerlingen, versie januari 2016 3

**Procedure**

Voornemen tot schorsen aan ouders bekend maken en ouders horen (zienswijze

vragen).

Besluit nemen en schriftelijk bekend maken (zie hierboven).

Na afloop van de schorsing is het wenselijk een terugkeergesprek met de leerling en/of de ouders te voeren en daarbij afspraken te maken voor het toekomstige gedrag.

**Bouwstenen voor brief aan ouders**

In de brief moet minimaal worden opgenomen:

• Periode van de schorsing.

• Reden voor de schorsing (motivering).

• Mogelijkheid bezwaar aan te tekenen.

Tevens kan worden vermeld:

• Instructies voor huiswerk tijdens de schorsing.

• De mogelijkheid zich eerst te wenden tot de schoolleider als men het niet met de schorsing eens is.

• Afspraken over de afloop van de schorsing.

1. **Verwijderen**

Verwijderen is het door de school eenzijdig uitschrijven van een leerling. Verwijderen is de zwaarste maatregel die kan worden toegepast en moet dus een uiterste middel zijn. Er worden strenge eisen gesteld aan zorgvuldigheid en belangenafweging. De school moet duidelijk maken dat een minder ingrijpende maatregel niet mogelijk is.

Verwijdering kan pas als een andere school gevonden is waar de leerling kan worden toegelaten en kan niet gedurende het schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen.

Schorsen en verwijderen van leerlingen, versie januari 2016 4

Plaatsing op een andere school of opvang-voorziening waarbij de leerling blijft ingeschreven op de eigen school is geen verwijdering in de zin van de wet. Ook overplaatsing binnen een school is formeel geen verwijdering2.

**Wettelijke regels**

De verwijdering moet schriftelijk bekend gemaakt worden.

• in het primair onderwijs: aan de ouders.

• in het voortgezet onderwijs: aan de leerling en de ouders.

• in het (voortgezet) speciaal onderwijs: aan de ouders en de meerderjarige leerling

(ouder dan achttien).

Bij de schriftelijke bekendmaking moet de reden van de verwijdering worden

opgegeven.

Er moet overleg plaatsvinden met de inspectie voor het onderwijs om na te gaan hoe in het recht op onderwijs voor de leerling kan worden voorzien.

Bij een verwijdering moeten de inspectie van het onderwijs, de leerplichtambtenaar en het schoolbestuur schriftelijk worden geïnformeerd.

Er moet een bezwaarmogelijkheid worden vermeld.

**Zorgplicht: schoolondersteuningsprofiel en ontwikkelingsperspectief**

De geschillencommissie passend onderwijs kijkt bij een geschil over toelating en verwijdering naar het ondersteuningsprofiel van de school. Als er geen helder ondersteuningsprofiel is, zal een leerling niet mogen worden geweigerd of verwijderd.

• Elke school moet een ondersteuningsprofiel hebben. Dit profiel wordt minstens eenmaal in de vier jaar vastgesteld. Het ondersteuningsprofiel is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven.

De geschillencommissie passend onderwijs heeft uitgesproken dat een procedure tot verwijdering niet kan worden ingezet als niet eerst op basis van deugdelijk (extern) onderzoek het ontwikkelingsperspectief is bijgesteld.

• Voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, moet i.o.m. de ouders een ontwikkelingsperspectief worden opgesteld (meerjarenperspectief). Het ontwikkelingsperspectief moet jaarlijks geëvalueerd worden met ouders. Het ontwikkelingsperspectief omvat een beschrijving van de begeleiding.

**Procedure**

Voornemen tot verwijderen aan ouders bekend maken en ouders horen (zienswijze

vragen).

Overleg voeren met de inspectie van het onderwijs.

Besluit nemen en schriftelijk bekend maken (zie hierboven).

2 De landelijke geschillencommissie heeft uitgesproken dat bij een overplaatsing naar een vestiging van dezelfde school met een ander niveau of een ander onderwijsaanbod dezelfde belangenafweging moet worden gemaakt als bij een formele verwijdering.

Schorsen en verwijderen van leerlingen, versie januari 2016 5

**Bouwstenen voor de brief aan de ouders**

In de brief moet minimaal worden opgenomen:

• Reden voor de verwijdering (motivering).

• Wat er na overleg met de inspectie geregeld is om in het recht op onderwijs aan de

leerling te voorzien.

• Mogelijkheid bezwaar aan te tekenen.

1. **Privacy op school**

Op obs de Boog gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van Stichting BOOR. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons digitale administratie- en volgsysteem Parnayss leerlingvolgsysteem. Deze programma’s zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat obs de Boog onderdeel uitmaakt van Stichting BOOR, worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.]

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de schooldirecteur/locatiedirecteur/rector.

Als wij bepaalde gegevens van onze leerlingen willen delen met derden, dan zullen wij daarvoor altijd eerst toestemming vragen aan de ouders/verzorgers. Er kan dan bijvoorbeeld gedacht worden aan het delen van foto’s en video’s op de schoolsite, maar ook aan het uitdelen klassenlijsten of adreslijsten.

Op onze school hebben we een privacyreglement. Hierin staat beschreven hoe we op school omgaan met leerling gegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR vastgesteld.

De school is in veel gevallen verplicht informatie te verschaffen aan beide ouders, ook als deze gescheiden zijn. Voorwaarde is wel dat de niet-verzorgende ouder erom vraagt en dat het belang van het kind niet geschaad wordt. Dit kan b.v. blijken uit een uitspraak van de rechter. Het niet hebben van een omgangsregeling is daarvoor onvoldoende. Een enkel advies van een therapeut of andere hulpverlener of het verzoek van de verzorgende ouder geen informatie te verstrekken is eveneens onvoldoende. Daar kan het overwegende belang van de verzorgende ouder te veel aan de orde zijn en dat mag niet overheersen.

Door het Ministerie van Justitie is een brochure uitgegeven met als titel "Gezag, omgang en informatie" waarin nadere informatie verschaft wordt.

1. **Reglement internet en sociale media op school**

***Inleiding***

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico’s met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto’s of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van obs de Boog, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma’s waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijke programma’s en apps.

***Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media***

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van obs de Boog, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van obs de Boog en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan de leerkracht of directie.

Het meenemen van mobiele telefoon op school is niet toegestaan. Een leerkracht kan in een uitzonderingssituatie een leerling toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen voor noodgevallen. Indien bij uitzondering een mobiele telefoon mee mag naar school, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid van de ouder, de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van de mobiele telefoon.

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto’s of video’s verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

* 1. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
  2. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma’s;
  3. informatie, foto’s of video’s te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, houd je wachtwoorden geheim;
  4. verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
  5. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te ‘flamen’.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of de directie.

Leerlingen en medewerkers van obs de Boog worden niet met elkaar ‘vriend’ op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van obs de Boog besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

1. **Meldplicht datalekken**

Sinds 1 januari 2016 is in de Wet bescherming persoonsgegevens de meldplicht datalekken opgenomen. Deze meldplicht houdt in dat organisaties, ook scholen, direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) zodra zij een ernstig datalek ontdekken. En soms moeten zij het datalek ook melden aan de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

**Wat is een datalek?**

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.

**Hoe beschermen wij ons hiertegen?**  
Binnen BOOR Services wordt er sinds december 2015 hard gewerkt om zoveel mogelijk passende oplossingen te vinden om de scholen te kunnen beschermen tegen datalekken. Op BOOR intranet kun je het privacyreglement terugvinden. Dit is goedgekeurd door alle GMR’s van BOOR. Elke school moet zich aan dit reglement houden en dit op de eigen website en in de eigen schoolgids plaatsen.

Om in kaart te brengen welke gegevens met leveranciers worden uitgewisseld, is een standaard bewerkersovereenkomst ontwikkeld. Deze kun je ook op BOOR intranet vinden: <http://www.boorintranet.nl/default.asp?pid=537>

Op dit moment wordt er gewerkt aan een inventarisatie van alle leveranciers waarmee mogelijk een bewerkersovereenkomst gesloten moet worden. Om jullie hierbij te helpen hebben wij de reactie van obs Het Pluspunt als voorbeeld gebruikt. Deze school heeft een handig schema gemaakt dat zo kan worden ingevuld. We zijn nog in afwachting van reacties van een aantal scholen en roepen deze scholen op voor de zomervakantie het formulier in te vullen en te mailen aan: [g.ramzan@stichtingboor.nl](mailto:g.ramzan@stichtingboor.nl).

**Alles over privacy**  
De Wet Bescherming Persoonsgegevens is van toepassing bij veel processen in de scholen. Denk aan het uitwisselen van gegevens in leerlingvolgsystemen, digitale leermethoden, opslag van toetsgegevens enz. .

1. **Klachtenregeling**

Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten te garanderen. Daarmee wordt het belang van de betrokkene(n) gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Het klachtrecht heeft een signaalfunctie: het bevoegd gezag en de school ontvangen signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

De regeling geldt voor alle personeelsleden van BOOR. Daarnaast kunnen ouders, leerlingen en een ieder die deel uitmaakt van de school een klacht indienen.

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden. Een ouder is altijd welkom om dergelijke punten te bespreken of om een klacht in te dienen. Wij nemen de ouder serieus en in overleg proberen we tot een goede oplossing te komen.

Met klachten kan de ouder in eerste instantie terecht bij de leerkracht van het kind. In tweede instantie bij de directie.

Leidt dat niet tot een oplossing dan kunt u zich wenden tot het bestuur, stichting BOOR. Aan stichting BOOR is een klachtfunctionaris verbonden: mr. Marjel Sterrenberg. Uw klacht kunt u per e-mail te sturen aan: klacht@stichtingboor.nl, met vermelding van uw naam, het mailadres waarop u bereikbaar bent en uw telefoonnummer. De klachtfunctionaris neemt vervolgens contact met u op.

Stichting BOOR is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). U kunt te allen tijde een klacht indienen bij de LKC. Als u niet daaraan voorafgaand de stap naar de school of stichting BOOR heeft gemaakt, zal de LKC zich inspannen om dit contact alsnog tot stand te brengen. Meer informatie over de werkwijze van de LKC is te vinden op de website: https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc

**Externe vertrouwenspersonen:**

Als een van bovenstaande stappen niet mogelijk is en/of u wilt eerst uw zorgen delen met een onafhankelijke instantie, dan kunt u zich wenden tot één van de externe vertrouwenspersonen van stichting BOOR.

**Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs**

Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke kunt u ook contact opnemen met het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs, 0900-1113111.

Een gedetailleerde beschrijving van rol en taken van: de klachtfunctionaris de externe vertrouwenspersonen de landelijke klachtencommissie de vertrouwensinspecteurs zijn beschreven in de geldende klachtenregeling van stichting BOOR. Bekijk de regeling op www.boorbestuur.nl, onder de kop regelingen.

1. **Incidentregistratie**

**Wat verstaan we onder een voorval/incident;**

* Incident en voorval is hetzelfde. Ouders worden hier altijd van op de hoogte gesteld (door de eigen groepsleerkracht ook wanneer dit bij TOS/gym/VDA gebeurd is).
* De omschrijving op het formulier incidentregistratie is voldoende dekkend.

**Wie moeten er in ieder geval op de hoogte worden gesteld van het voorval/incident;**

* Leerkracht meldt aan:
* Ouders via (telefonisch) contact
* Duoleerkracht via schrift of digitaal
* Directie (ter info)
* Eventueel ib’er (zorg om het kind/thuissituatie). De ib’er of directie legt contact met externen (bijv. politie, slachtofferhulp)
* Eventueel pestcoördinator (bij pesten)
* Eventueel vertrouwenspersoon.

**Verslaglegging:**

* De leerkracht is verantwoordelijk voor de documentatie van de verslaglegging. Indien het incident/voorval bij TOS/VDA of gym is gebeurd wordt door hen het verslag geschreven (eventueel kan de leerkracht aanvullen bij vervolgstappen).
* Digitaal in Parnassys, incidentregistratieformulier als bestand toevoegen
* Binnen 48 uur (twee werkdagen) wordt het invulformulier ingevuld;

# Medisch handelen

Omdat het gebruik van medicijnen en zelfzorgmiddelen door leerlingen van de school een serieuze zaak is, is het belangrijk dat de afspraken die hiervoor door ouders\* met de school zijn gemaakt duidelijk zijn en vastgelegd worden.

Onder medicijnen wordt verstaan:

* alle geneesmiddelen die door een arts zijn voorgeschreven en waarbij een bepaalde dosering is aangegeven.

Onder zelfzorgmiddelen wordt verstaan:

* alle middelen die zonder recept van een arts bij een apotheek of drogist gekocht kunnen worden.

Als de leerling medicijnen en/of zelfzorgmiddelen gebruikt die tijdens de schooltijden moeten worden ingenomen dan moet de ouder per medicijn of zelfzorgmiddel een “Verklaring Medicijnverstrekking" invullen en inleveren op school.

leder schooljaar moet het invullen van de "Verklaring van Medicijnverstrekking" opnieuw gebeuren. Bij verandering ten aanzien van het medicijngebruik van de leerling wordt de ouder verzocht om dit onmiddellijk door te geven aan school door een nieuwe "Verklaring Medicijngebruik" in te vullen en op school in te leveren. Deze verklaring is op de administratie van de school verkrijgbaar. Als er medicijnen of zelfzorgmiddelen door de leerling moeten worden ingenomen voor schooltijd willen wij dat ook graag weten. Sommige medicijnen of zelfzorgmiddelen hebben namelijk invloed op het gedrag van het kind.

\* met ouders worden ook verzorgers, familieleden en andere opvoeders bedoeld.

1. **Meldcode**

BOOR heeft een meldcode. Elke school moet volgens de wet beschikken over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode is een hulpmiddel voor alle medewerkers van de school voor het omgaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling bij leerlingen. Deze meldcode is van toepassing op alle personen die binnen de school werkzaam zijn, en dus ook op bijvoorbeeld stagiaires, vrijwilligers en opdrachtnemers. Het doel van de meldcode is dat er, wanneer dat nodig is, zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden aan de betreffende leerling. Dit kan door het doen van een melding bij Veilig Thuis en/of door zelf hulp te verlenen. Met behulp van de stappen uit de meldcode wordt duidelijk wanneer welke actie(s) door de school kunnen worden ingezet. Sinds 1 januari 2019 haar meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling aangepast aan de vernieuwde wetgeving.