



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN OBS DE WISSEL HAREN

Inhoud

Inleiding.....	3
1. School en schoolomgeving.....	4
1.1 De richting van de school.....	4
1.2 Stichting Baasis.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3 Het management.....	4
1.5 Het schoolgebouw.....	4
1.6 De omgeving van de school.....	5
1.7 Schoolgrootte en formatie.....	5
2. Waarom een Sociaal Sociaal Sociaal Veiligheidsplan?.....	6
2.1 Wet op het primair onderwijs (W.P.O.).....	6
2.2 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet).....	8
2.3 Wet collectieve preventieve volksgezondheid.....	8
2.4 Gemeentelijke bouwverordening.....	8
3. Missie, visie en veiligheid.....	10
3.1 Hier staan we voor, onze missie.....	10
3.2 De visie van OBS De Wissel.....	10
3.3 Visie en missie met betrekking tot veiligheid.....	11
4. Uitgangspunten en toetsing.....	12
4.1 Uitgangspunten.....	12
4.2 Toetsing.....	13
4.2.1 Aansprakelijkheid.....	13
4.2.2 Toezicht.....	13
5. Uitvoering veiligheidsbeleid.....	14
5.1 De organisatiestructuur.....	14
5.2 Cycli en systemen.....	14
5.2.1 RI&E.....	14
5.2.2 Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders...	15
5.2.3 Privacyreglement.....	15
5.2.4 Klokkenluidersregeling.....	15
5.3 Taken en verantwoordelijkheden.....	15
5.3.1 Stichting Baasis.....	15
5.3.2 Naleving van gemaakte afspraken.....	16
5.3.3 De directeur van OBS De Wissel.....	16
5.3.4 Samenwerken met partners buiten de school.....	17
5.3.5 Wettelijke regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen.....	18
5.3.6 De interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik.....	20
5.3.7 Externe vertrouwenspersoon.....	20
5.3.8 Aandachtsfunctionaris.....	20
5.3.9 Medezeggenschapraad (MR).....	20
5.3.10 Bedrijfshulpverlener (BHV'er).....	21
5.3.11 Medewerkers.....	21
5.3.12 Arbodienst.....	22
5.3.13 Verantwoordelijkheid en afspraken bij vervoer leerlingen schoolreis en excursies.....	22
5.3.14 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling...	23
5.3.15 Verkeersproblematiek rondom de school.....	23
6. Literatuur.....	24
Bijlagen.....	25
Bijlage 1 Incident registratieformulier.....	26

Bijlage 2	Vervoerscontract ouders.....	27
Bijlage 3	Contract m.b.t. medicatietoediening.....	28
Bijlage 4	Bekwaamheidsverklaring.....	29
Bijlage 5	Privacyreglement.....	30
Bijlage 6	Klokkenluidersregeling.....	38
Bijlage 7	Anti-Pestprotocol	43
Bijlage 8	Gedragcode “Mediaveiligheid en mediawijsheid”	48

Inleiding

Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen. Scholen dienen daarom zorg te dragen voor een veilige omgeving. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een en ander houdt meer in dan zorg dragen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan, kortom de fysieke veiligheid. Een Veilige School is bijvoorbeeld ook een school waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren, de zogeheten sociale veiligheid.

Om zowel de fysieke, als de sociale veiligheid te waarborgen, dienen allereerst de regels uit de Arbowet (arbeidsomstandighedenwet) te worden nageleefd. Daarnaast is het van belang om regelmatig met kinderen, ouders en leerkrachten in gesprek te gaan en te inventariseren welke aandachtspunten op het terrein van veiligheid nog aangepakt dienen te worden.

Het Sociaal Veiligheidsplan is een meerjarenplan waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten zijn voor de komende jaren op veiligheidsgebied en wie waar verantwoordelijk voor is. Het Sociaal Veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met het team van de school en de MR.

Het plan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, medewerkers en de MR. Voor ouders, bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument.

1. School en schoolomgeving

(OBS De Wissel)

1.1 Richting van de school

OBS De Wissel is een openbare basisschool. Op een openbare basisschool beschouwen we alle mensen als gelijkwaardig en tonen we respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en leerkrachten, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst. School is een afspiegeling van onze maatschappij en zij bereidt kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in die maatschappij. In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn (zie School **Ondersteuningsprofiel**), waarbij wij vaststellen dat we geen passende zorg kunnen bieden.

1.2 Stichting Baasis

OBS De Wissel ressorteert onder het bevoegd gezag van de stichting openbaar primair onderwijs de Baasis. Dit samenwerkingsverband bestaat uit openbare basisscholen in de gemeenten Haren en Tynaarlo.

De dagelijkse gang van zaken voor de scholen wordt behartigd door een stafbureau, onder leiding van een directeur- bestuurder.

1.3 Management

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, door directeur Bert Beukema. De directeur is eindverantwoordelijk voor het onderwijs in de gehele school en heeft, naast de bovengenoemde taken van het managementteam, een coördinerende, representatieve en controlerende functie.

1.5 Schoolgebouw

OBS De Wissel is gehuisvest in de Brede School "De Octopus" Dit gebouw biedt plaats aan onze school ,de kinderopvang en de naschoolse opvang van Stichting Kinderopvang Haren en het Wij team- Groningen en de Sspel-O-Theek Haren. Het gebouw heeft een grote middenhal voor verschillende activiteiten.

1.6 Omgeving van de school.

Onze school staat in de wijk Oosterhaar te Haren.

1.7 Schoolgrootte en formatie

OBS De Wissel is een basisschool bestaande uit 8 groepen en totaal 180 leerlingen. Het team een directie, die bestaat uit een unit directeur en een unit coördinator en een docenten team bestaande uit 14 docenten. Binnen de school werkt 1 Coördinatoren passend onderwijs (intern begeleiders) en zijn de groepen opgedeeld in 3 bouwgroepen (onder-, tussen-, midden- en bovenbouw).

2. Waarom een Sociaal Veiligheidsplan?

Bij het opstellen van het sociaal Sociaal Veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen en dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen. Schoolmaatschappelijk werk kan een belangrijke rol spelen bij de preventie van leer-opvoed- en opgroei problemen. Op school, in de kinderopvang, op peuterspeelzalen en in wijkteams. Hoe begeleid je vanuit die rol kinderen bij hun talentontwikkeling? Hoe werk je samen met partners zoals ouders en jeugdhulp? Wat kun je doen om schoolverzuim en thuiszitters te voorkomen? Veiligheid en vertrouwen is een basisvoorwaarde om te leren, voor iedereen.

Stichting Baasis, denkt bij veiligheid in de school niet alleen haar leerlingen, maar is van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokken partijen, zich veilig moeten voelen zoals het team, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

Het bevoegd gezag van de Stichting Baasis heeft als werkgever de verplichting zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden waarbij de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn centraal staan. Elke school moet structureel aandacht besteden aan deze drie pijlers om de leef- en werkomstandigheden binnen de organisatie zo optimaal mogelijk te maken.

- Veiligheid: gaat om aspecten als brandpreventie, veilige ingangen en nooduitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, etc.;
- Gezondheid: hieronder vallen ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair en inrichting van de werkplek;
- Welzijn: heeft betrekking op taakinhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, seksuele intimidatie, nascholing, loopbaanbegeleiding, sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat, pestpreventie en seksuele intimidatie

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben zich met betrekking tot veiligheid te houden aan het wettelijk kader en het inspectiekader.

De volgende wetten en regels zijn hierbij van toepassing:

- Wet op het Primair Onderwijs;
- Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet);
- Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid;
- Gemeentelijke bouwverordening;
- Tweejaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van personeel en leerlingen.

2.1 Wet op het primair onderwijs (W.P.O.)

De wet op het primair onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel 'schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- Gezondheidseducatie;
- Zorg voor leerlingen met problemen;
- Bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school.

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven binnen schooltijden. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijfmeeuwerkers als de leerlingen. Het overblijven van leerlingen is een formele verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Deze moet de gelegenheid bieden voor voorschoolse, tussen- en naschoolse opvang die voldoet aan de wettelijk vastgestelde kaders. Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A. verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen schoolse opvang verzorgen. Bovendien

moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang vallen onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige school. Deze heeft eveneens een W.A. verzekering afgesloten voor de medewerkers.

2.2 Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet)

Het doel van de Wet op de Arbeidsomstandigheden is het bevorderen van menswaardige arbeid door:

- Een zo groot mogelijke veiligheid;
- Een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbo-wet is de werkgever verplicht om:

- Verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet poortwachter);
- Voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- Een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- De brandvoorschriften na te leven;
- Dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbo-wet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

2.3 Wet collectieve preventieve volksgezondheid

Gemeenten zijn op basis van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) bestuurlijk verantwoordelijk voor de collectieve preventie in hun gemeente. Zij hebben de taak de gezondheid van hun inwoners te beschermen, te bewaken en te bevorderen. De WCPV bepaalt dat gemeenten een gemeentelijke of gewestelijke gezondheidsdienst (G.G.D.) in stand dienen te houden. Gemeenten laten hun wettelijke taken in de praktijk grotendeels uitvoeren door 'hun' GGD. Een gemeente is verplicht iedere vier jaar een nota lokaal gezondheidsbeleid op te stellen met daarin de ambities, keuzes en prioriteiten op het gebied van volksgezondheid en preventie.

2.4 Gemeentelijke bouwverordening

Ieder openbaar gebouw, dus ook iedere school, waar in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest is wettelijk verplicht een gebruiksvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af, indien het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. De eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is in overleg tussen de gemeente en het woonbedrijf vastgelegd in een beheersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd.

2.5 Wet sociale veiligheid

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan een aantal eisen:

- De school heeft een inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te volgen;
- De school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
- De taken van het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt ten aanzien van het pesten bij tenminste één persoon onder brengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

3. Missie, visie en veiligheid

In dit hoofdstuk beschrijft de school haar missie en visie met betrekking tot veiligheid. In de paragraaf intenties, spreekt de school haar intenties uit met betrekking tot de uitvoering en realisatie van het veiligheidsbeleid.

3.1 Hier staan we voor, onze missie

Onze missie verwoordt datgene waar we als school, in onze dagelijkse onderwijspraktijk, voor staan, waar we trots op zijn: inspireren tot leren met plezier!

3.2 De visie van OBS De Wissel

Onze activiteiten richten zich op het aanbieden van kwalitatief goed en passend onderwijs in een sfeer van wederzijds respect, waardering en verdraagzaamheid.

Door middel van een aantal kernwaarden willen wij voldoen aan de basisbehoeften van het kind (relatie, autonomie en competentie) en ons motto, inspireren tot leren met plezier, daadwerkelijk vormgeven. De kernwaarden zijn tot stand gekomen samenwerking met het MT en in overleg met de teams van de verschillende scholen.

Talentontwikkeling voor alle leerlingen en leerkrachten

Op onze school willen wij, door het creëren van een stimulerende omgeving en door rekening te houden met de individuele verschillen, onze leerlingen een zo breed mogelijke vorming meegeven. Het ontdekken en laten ontwikkelen van de talenten van ieder kind heeft onze speciale aandacht. Ons schoolklimaat is gericht op talentontwikkeling van zowel leerling als leerkracht.

Kinderen voelen zich veilig en prettig

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen zich veilig en thuis voelen op onze school. Zo ontwikkelen de kinderen zelfvertrouwen, een eigen mening en leren ze verantwoordelijk te zijn voor hun eigen handelen. In ons onderwijs zijn wij erop gericht om op een speelse en kindgerichte manier de sociale vaardigheden van onze leerlingen te bevorderen.

Leren met het hoofd, hart en handen

Kinderen leren zowel alleen als met anderen samen. Wij willen kwalitatief goed en boeiend onderwijs bieden als het gaat om lezen, schrijven, het zich kunnen uitdrukken in de Nederlandse taal en Engelse taal en het kunnen werken en spelen met getallen. Er is aandacht voor de brede ontwikkeling van het kind met wereldoriëntatie, techniek, ICT, creatieve ontwikkeling, cultuureducatie, bewegingsonderwijs als ook kunstzinnige vorming. De sociaal emotionele ontwikkeling van elk kind heeft een belangrijke rol in ons onderwijs.

Inspelen op verschillen in aanleg, tempo en belangstelling

Onze school verzorgt onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met verschillen tussen kinderen (passend onderwijs). Dit zijn verschillen in belangstelling, aanleg en tempo. Deze verschillen worden gezien als uitgangspunt voor leren. Dit vraagt om vormen van differentiatie. We proberen zoveel mogelijk elk kind op maat te helpen. Kindgericht werken betekent dan ook meer individuele aandacht voor het kind.

Professionele en positieve leerkrachten

Onze leerkrachten hebben een professionele en positieve houding. Zij organiseren en richten de leeromgeving zo in dat er handelings-en opbrengstgericht gewerkt kan worden. Het is de leerkracht die 't doet!

Ouders zijn een belangrijke partner

We vinden het belangrijk om als school samen met de ouders en verzorgers verantwoordelijkheid te dragen voor de ontwikkeling van het kind. We brengen kinderen in gezamenlijkheid het besef bij van de verschillende normen en waarden in onze samenleving.

3.3 Visie en missie met betrekking tot veiligheid

Het managementteam van de school draagt de verantwoordelijkheid voor bescherming van de veiligheid, gezondheid en de bevordering van het welzijn van het personeel en de leerlingen. Zij voert daartoe een actief beleid.

Het managementteam van de school verklaart, dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen schoolbeleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer en de leerling binnen de organisatie.
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. Het management van de school en het bestuur van de Stichting Baasis dragen er zorg voor, dat er voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar zijn voor het uit te voeren veiligheidsbeleid.
3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders in het Arbo-zorgsysteem.
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de MR, als in andere reguliere overlegvormen binnen de Stichting Baasis.
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden.
6. De uitvoering van het beleid, gericht op arbeidsomstandigheden, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbo-wet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat. Om het resultaat te meten wordt gebruik gemaakt van onder andere een veiligheidsscan, de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), W.M.K. (Werken Met Kwaliteitskaarten), het tevredenheidsonderzoek leerkrachten, leerlingen en ouders en Kanvas (Kanjertraining)

4. Uitgangspunten en toetsing

4.1 Uitgangspunten

Zorg voor arbeidsomstandigheden maakt integraal onderdeel uit van het algemene beleid van het bevoegd gezag (Stichting Baasis). OBS De Wissel laat zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid leiden door de volgende uitgangspunten:

- OBS De Wissel streeft naar goede arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zo veel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zo veel als mogelijk wordt beschermd tegen nadelige effecten ten gevolge van schoolactiviteiten;
- OBS De Wissel zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor de leerlingen en het personeel;
- OBS De Wissel voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als school stellen we alles in het werk om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden met betrekking tot genoemde problematiek.
- OBS De Wissel is een lerende organisatie waarbij gebruik wordt gemaakt van het kwaliteitsinstrument W.M.K. (werken met kwaliteitskaarten), een tweejaarlijks ouder, leerkracht- en leerlingtevredenheidsonderzoek en het signaleringsinstrument Kanvas.
- Het veiligheidsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het onderwijskundige, personele en financiële beleid van de school;
- Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben. Onaanvaardbare risico's zullen gedurende het lesgeven en de schoolactiviteiten worden uitgesloten;
- Ouders en leerkrachten hebben in de ontwikkeling van de kinderen een gedeelde verantwoordelijkheid. Een goede relatie tussen school en thuis is belangrijk;
- Ouders en leerkrachten hebben een voorbeeld functie in het uitdragen van datgene dat we kinderen willen leren met betrekking tot respect voor, acceptatie van, en samenwerking met de ander na te streven. Wanneer er verschillen van opvatting zijn willen we door middel van de dialoog proberen tot een oplossing te komen.

4.2 Toetsing

Intenties en uitgangspunten vormen de basis voor het veiligheidsbeleid. Prestatie-indicatoren zijn protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de nu bestaande, c.q. vereiste prestatie-indicatoren met betrekking tot veiligheidsbeleid. Het is van belang te vermelden, dat het hebben van een protocol alleen niet voldoende is, jaarlijkse of tweejaarlijkse actualisatie door middel van evaluatie blijft noodzakelijk.

- Risico inventarisatie & evaluatie
- Ontruimingsplan + actualisatie n.a.v. evaluatie ontruimingsoefening
- Jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties
- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerktuigen)
- Schoolregels (denk aan gebruik van mobieltjes, kledingvoorschriften, gebruik van genotmiddelen, gedrag, ect)
- Anti-pest-protocol
- Klachtenregelingen
- Internet protocol
- Protocol seksuele intimidatie
- Protocol discriminatie
- Protocol agressie en geweld
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school
- Gedragscode voor ouders
- Verzuimbeleid (personeel en leerlingen)

4.2.1 Aansprakelijkheid

Om problemen te voorkomen heeft Stichting Baasis een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeel en leerlingen. Dit betekent echter niet dat de school in geval van letsel of schade onder schooltijd en buitenschoolse activiteiten automatisch aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade. Dit kan alleen indien er sprake is van verwijtbaar handelen. De school moet te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Ook is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Ook ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Vrijwilligers worden wat het aansprakelijkheidsvraagstuk betreft gelijkgesteld met werknemers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidsrelatie met de school.

4.2.2 Toezicht

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Tien minuten voor aanvang van de lessen en in de ochtendpauzes zijn leerkrachten op het plein aanwezig om toezicht te houden. In de pauzes houden de leerkrachten toezicht binnen en op het plein.

5. Uitvoering veiligheidsbeleid

5.1 De organisatiestructuur

De verantwoordelijkheid voor Arbo- en Veiligheidsbeleid ligt voor een deel bij de directie van de school en voor een deel bij de algemene directie van de Stichting Baasis. Een en ander is vastgesteld in een managementstatuut. In het kort komt het er op neer, dat de directeur eindverantwoordelijk is voor zijn/haar school en hierover verantwoording aflegt aan de directeur- bestuurder. De directeur- bestuurder is eindverantwoordelijk voor alle scholen van de stichting en legt hiervan verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT).

Met betrekking tot het veiligheidsbeleid zijn een aantal zaken bovenschools geregeld, zoals het contract met de arbodienst, beleid met betrekking tot "geweld, agressie en seksuele intimidatie, een pestprotocol, een klachtenregeling en de aanstelling van een bovenschoolse vertrouwenspersoon m.b.t. reguliere klachten en klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Op schoolniveau is eveneens een vertrouwenspersoon aanwezig m.b.t. klachten en seksuele intimidatie en zijn de schoolregels, welzijnsafspraken en het pestprotocol op schoolniveau vastgesteld.

5.2 Cycli en systemen

In de huidige planning- en control cyclus staat het schoolplan voor de lange termijn centraal. Hierin wordt voor een periode van vier jaar de koers van de organisatie op hoofdlijnen vastgelegd. Voorafgaand aan het opstellen van dit strategische beleidsplan vindt volgens de planning en control cyclus een strategische analyse plaats, waarin de voor de organisatie belangrijkste interne en externe ontwikkelingen worden onderzocht. Arbo- en veiligheidszorg vormt een vast onderdeel van het schoolplan.

5.2.1 RI&E

Overeenkomstig de bepaling van artikel 4.1 van de Arbowet dient iedere school een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te laten uitvoeren. De RI&E wordt uitgevoerd door een gecertificeerde deskundige. De uitkomst van de RI&E wordt besproken in de MR en dient als uitgangspunt voor het strategisch Arbo- en veiligheidsbeleid in het schoolplan.

De RI&E, die vierjaarlijks zal worden uitgevoerd bestaat uit:

- een vragenlijst die de arbo-adviseur, samen met de directeur en een afgevaardigde van het personeel en van de MR invult.
- een controlelijst die tijdens een rondgang door het gebouw door de arbo-adviseur, de directeur en een personeelslid wordt ingevuld.
- een enquête onder het personeel die door ieder persoonlijk wordt ingevuld.

De rapportage van de RI&E bestaat uit een inventarisatie van knelpunten met daaraan gekoppeld een prioriteitsbepaling. Het is de taak van de directeur, in overleg met de directeur-bestuurder (i.v.m. de financiën), om deze rapportage om te zetten in een plan van aanpak.

5.2.2 Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders

Ieder jaar dient de school een onderzoek in te stellen naar het sociaal welbevinden van de leerlingen. Iedere twee jaar dient een dergelijk onderzoek ingesteld te worden onder het personeel en ouders. Tevens dient de school met betrekking tot de aandachtspunten uit het onderzoek een plan van aanpak op te stellen en dit jaarlijks te evalueren.

5.2.3 Privacyreglement

De school heeft een reglement waarin de bescherming van de privacy van de leerlingen en de ouders is vastgelegd. Het reglement is als bijlage aan het veiligheidsbeleidsdocument toegevoegd.

5.2.4 Klokkenluidersregeling

In het voortgezet onderwijs geldt sinds september 2011 de 'Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO.' In feite is dit geen klokkenluidersregeling, omdat deze regeling is bedoeld om preventief te handelen en problemen intern, dus binnen de organisaties, op te lossen.

Om ook het primair onderwijs een dergelijk model te geven, heeft VOS/ABB een model klokkenluidersregeling ontwikkeld, gebaseerd op het model in het voortgezet onderwijs. De Stichting Baasis hanteert dit model.

5.3 Taken en verantwoordelijkheden

5.3.1 Stichting Baasis

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft tot doel dat de arbeidsomstandigheden bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal werknemers, gelijkwaardig en veilig zijn. Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf c.q. school. Werkgevers en werknemers werken samen aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De Arbo-dienst kan daarbij adviseren. De Arbeidsinspectie ziet er op toe dat werkgevers de Arbo-wet naleven.

Stichting Baasis zorgt ervoor dat al haar personeelsleden op de hoogte zijn van het Sociaal Veiligheidsplan door deze bij indiensttreding te overhandigen. Mocht er scholing nodig zijn op dit gebied dan geeft de directeur dit aan bij HRM. Daarnaast zal het goedgekeurde plan eenmalig onder alle medewerkers verspreid worden die in dienst zijn.

Het arbo beleid wordt vastgelegd door het bestuur van Stichting Baasis. Het betreft hier bestuursbeleid, gericht op optimalisatie van de arbeidsomstandigheden.

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- Zorgen voor een arbo-intentieverklaring.
- Formuleren van concrete beleidsdoelstellingen.
- Bepalen van de strategie om deze doelstellingen te realiseren.

Taken en verantwoordelijkheden van de algemeen directeur zijn:

- Uitvoeren van het door het bestuur van de stichting vastgestelde arbo- en veiligheidsbeleid.
- Het afsluiten van contracten met een Arbodienst.
- Opdracht geven tot een vierjaarlijkse RI&E op alle scholen vallend onder de stichting.
- Verstrekken van middelen om het plan van aanpak n.a.v. de RI&E uit te voeren.
- Bewaken van de uitvoering van het beleid op schoolniveau.
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen

5.3.2 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

5.3.3 De directeur van OBS De Wissel

De directeur is verantwoordelijk om de stand van zaken met betrekking tot veiligheid en welbevinden op school te kennen, actieplannen op te stellen en uit te voeren. Hij is betrokken bij de evaluatie van het beleid (middels jaarlijkse toetsing bij leerlingen van de groepen 6 t/m 8, tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen van de groepen 6 t/m 8, ouders en leerkrachten en een vierjaarlijkse RI&E) en bij het opstellen van het nieuwe strategische beleid in het schoolplan. De taken en verantwoordelijkheden van de directeur zijn:

- Uitvoeren van het veiligheidsbeleid;
- Op de hoogte blijven van de veiligheidssituatie op school en zonodig adequate maatregelen treffen;
- Opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E;
- Zorgdragen voor de uitvoering van het plan van aanpak (schoolplan);
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen;
- Stimuleren van het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid, samenwerking en overleg;
- Het bijhouden van een ongevallenregistratie en het nemen van maatregelen ter voorkoming van ongevallen;
- Het (overeenkomstig de regelgeving) melden van ongevallen aan de arbeidsinspectie;
- Het periodiek (jaarlijks) laten controleren van de speeltoestellen. (dit is, in het kader van de leaseconstructie speeltoestellen, uitbesteed aan het beheer);
- Voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplan bij herstellende werknemers;
- Bezoeken van het periodiek sociaal medisch overleg (overleg tussen directeur, bedrijfsarts en personeelsfunctionaris van Stichting Baasis);
- Preventieve maatregelen nemen ten aanzien van ziekteverzuim van personeel en leerlingen;
- Controle of het vervoerscontract m.b.t. autovervoer van leerlingen wordt nageleefd;

- Controle of het contract medicatietoediening bij het toedienen van medicatie op een juiste wijze is ingevuld en of het personeelslid, dat de medicatie toedient een geldende bekwaamheidsverklaring in zijn/haar bezit heeft;
- Registratie en archivering van de hierboven beschreven vervoerscontracten en contracten medicatieverstrekking/bekwaamheidsverklaringen personeel.

5.3.4 Samenwerken met partners buiten de school

In de samenwerking tussen de school en ketenpartners (politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk) is het belangrijk om als school duidelijk te hebben wat de grenzen zijn van de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die samenwerken. Waar stopt de verantwoordelijkheid van de school? Deze partijen zijn niet alleen van belang om te betrekken bij interventies gericht op het aanpakken van incidenten en in situaties van onveiligheid, maar ook om (mede) vorm te geven aan beleid voor sociale veiligheid en de school te ondersteunen bij het bevorderen van sociale veiligheid voor groepen en individuen daarbinnen. Stichting Baasis heeft het Zorg Advies Team (ZAT team) waar de scholen die vallen onder de gemeente Tynaarlo bij aan zijn gesloten en het WIJK-team (WIJ-team) waar de scholen die vallen onder de gemeente Groningen bij aan zijn gesloten. De Internbegeleider van de school heeft een leidende positie in het al dan niet inschakelen van één van de drie disciplines.

Politie

De samenwerking met de wijkagent is incidenteel en effectief, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

Jeugdzorg

Het bevorderen van een sterke basis bij jeugdigen en hun ouders vraagt om preventieve activiteiten en bijtijds erbij zijn als zich belemmeringen voordoen in de ontwikkeling. Tijdig signaleren én adequaat handelen zijn eerste vereisten om te voorkomen dat opvoedings- en gedragsvragen zich ontwikkelen tot opvoedings- en gedragsproblemen of verder escaleren. Onderwijs en jeugdhulp hebben hier verschillende taken in. Onderwijsprofessionals zijn met name belangrijke signaleerders van opvoedings- en gedragsproblemen, terwijl jeugdhulpprofessionals nodig zijn voor het juist beoordelen van deze signalen. Voor sommige jeugdigen is meer nodig dan de standaardbegeleiding in het onderwijs, bijvoorbeeld voor jeugdigen met een ontwikkelingsstoornis of een onvoldoende ondersteunende thuissituatie. Die leerlingen hebben naast extra ondersteuning op school ook jeugdhulp nodig; soms thuis, maar vaak ook op school. Elke jeugdige krijgt in zijn/haar leven te maken met overgangsmomenten, bijvoorbeeld bij de overgang van de voorschoolse voorzieningen naar het PO, van het PO naar het VO, van het VO naar het MBO, van het regulier naar het speciaal onderwijs, van schooltijd naar vrije tijd of van het onderwijs naar arbeid. Bij de meeste jeugdigen verlopen die overgangen voorspoedig, maar sommige jeugdigen zijn bij die momenten extra kwetsbaar. Met het realiseren van doorgaande lijnen beogen we het overbruggen van deze overgangsmomenten.

Maatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk speelt een belangrijke rol bij de preventie van leer-opvoed- en opgroei problemen. Op school, in de kinderopvang, op peuterspeelzalen en in wijkteams. Aandachtspunten zijn Hoe begeleid je vanuit die rol kinderen bij hun talentontwikkeling? Hoe werk je samen met partners zoals school, ouders en jeugdhulp? Wat kun je doen om schoolverzuim en thuiszitters te voorkomen?

5.3.5 Wettelijke regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen

Het gaat hier om ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Ongevallen die medewerkers krijgen tijdens het woon-werkverkeer vallen niet onder het begrip arbeidsongevallen. Ook ongevallen in de privé-sfeer zoals in de woning, tijdens het sporten en in vrije tijd vallen niet onder het begrip arbeidsongeval. Let op: ook arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten moet de werkgever melden bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (art. 9) is de werkgever van de school verplicht om ernstig ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

1. Dodelijke ongevallen.
2. Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
3. Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. De werkgever dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

Melding aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW): direct telefonisch op dezelfde dag

Een ongevalsmelding moet direct gedaan worden; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Op het niet-melden van een ernstig ongeval staat een forse boete. Zorg ervoor dat het binnen de school duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het melden: bij Stichting Baasis is dit de directeur.

Ongevallen met ziekenhuisopname of ongevallen die leiden tot blijvend letsel kunnen ook per mail (online meldformulier) aan de Inspectie SZW melden. Ernstige ongevallen met kinderen hoeven niet gemeld / geregistreerd te worden aan de Inspectie SZW. Hoewel niet verplicht, is het aan te raden om alle ongevallen te registreren.

Registreren

Verplichte ongevalsregistraties

Stichting Baasis is verplicht om bepaalde ongevallen te registreren in een lijst van ongevallen. Welke ongevallen moeten in elk geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

1. Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW (dus: dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot een ziekenhuisopname).
2. Ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen. Dit betekent dat als bijvoorbeeld de vakleerkracht gymnastiek zijn enkel verstuikt bij de gymnastiekles op maandagmiddag, en hierdoor dinsdag, woensdag en donderdag ziek thuis blijft, er nog geen sprake is van een ongeval dat geregistreerd moet worden. Pas als in het voorbeeld de leerkracht ook nog eens de vrijdag thuis blijft, dan is er pas sprake van een ongeval dat geregistreerd moet worden. Bij ieder

ongeval dient tenminste worden aangegeven; de datum en de aard van het ongeval. Voor het overige zijn we vrij om een format te kiezen voor de ongevalsregistratie.

Samenvatting wettelijke verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen:

Gevolg ongeval	Melden aan de Inspectie SZW?	Registreren in een ongevallenlijst?
1. Behandeling in ziekenhuis (bijvoorbeeld afdeling Spoedeisende Hulp)	Nee	Nee
2. EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
3. Opname in een ziekenhuis	Ja	Ja
4. Blijvend letsel	Ja	Ja
5. Dodelijk ongeval	Ja	Ja
6. Ziekteverzuim van minder dan vier werkdagen	Nee	Nee
7. Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

5.3.6 De interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik

De contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik is op schoolniveau de aanspreekpersoon met betrekking tot voornoemde zaken. Hij/zij heeft op school een adviserende en signalerende functie met betrekking tot machtsmisbruik en seksuele intimidatie. Op OBS De Wissel vervult Laura Timmer deze taak. Bij voorkomende zaken neemt hij/zij contact op met de directeur en/of de bovenschoolse vertrouwenspersoon. De taken die voortkomen uit zijn/haar functie zijn:

- Jaarlijkse bijscholing door de G.G.D.;
- het adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken;
- desgewenst en zondig bekendheid en voorlichting geven t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie in team en medezeggenschapsraad;
- aanspreekpunt zijn in de school t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie;

5.3.7 Externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft voor het adviseren en informeren van personeelsleden en ouders rond seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Genoemde vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids van de school.

5.3.8 Aandachtsfunctionaris

De school heeft met betrekking tot het opstellen van het anti-pestbeleid en het behandelen en registreren van peestsituaties op de school een aandachtsfunctionaris aangewezen. Genoemde functionaris doet jaarlijks een ronde langs de klassen om zijn/haar taak uit te leggen aan de leerlingen. De incidenten rond pesten worden kortgesloten met de directie en vermeld in de incidentenregistratie van de school. De aandachtsfunctionaris op OBS De Wissel is Shefali Kremer. Op OBS De Wissel wordt de taak van vertrouwensfunctionaris ingevuld door Resa Boersma (in opleiding)

5.3.9 Medezeggenschapraad (MR)

De MR is het door het personeel en ouders gekozen overlegorgaan tussen werkgever en werknemers.

Artikel 12 van de Arbo-wet kent de MR (in het bedrijfsleven "Ondernemingsraad" genoemd) enige bijzondere rechten toe.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden MR zijn:

- De MR heeft instemmingsrecht (artikel 27, eerste lid, onderdeel e) op alle besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid.
- De MR heeft initiatiefrecht (artikel 23) en kan met behulp van dit recht zelfstandig voorstellen doen met betrekking tot de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.

- De MR heeft op grond van artikel 28, eerste lid, ook een stimulerende taak met betrekking tot de naleving van de voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR toetst, controleert en stimuleert namens de werknemers en ouders het te voeren en het gevoerde arbo-beleid en veiligheidsbeleid.

5.3.10 Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn personeelsleden die op het terrein van E.H.B.O. en brand speciaal geschoold zijn. Deze scholing dient jaarlijks te worden herhaald. Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding etc.) dan ondernemen de BHV'ers actie. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kunnen verlaten.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp
- beperken en bestrijden van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie met personeel, leerlingen en hulpverleners

Om hun taken uit te kunnen voeren hebben zij basiskennis en vaardigheden nodig op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

In het "Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening" is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen.

Er worden vier taakgebieden onderscheiden:

- eerste hulp
- beperking en bestrijding van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie.

Per taakgebied zijn doelstellingen beschreven.

Bedrijfshulpverleners zijn nodig om bovengenoemde taken uit te voeren. Bij wat grotere organisaties is ook behoefte aan iemand die de inzet van meerdere BHV'ers aanstuurt: het sectiehoofd BHV. De sectiehoofden BHV zorgen op OBS De Wissel voor de beleidsmatige zaken op het gebied van BHV (evaluatie en aanpassing ontruimingsplan), voor de aansturing van de BHV-ers en voor de communicatie met de hulpverleners en de schoolleiding.

5.3.11 Medewerkers

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen arbeidsomstandigheden en de leefomgeving van de leerlingen. Ze worden betrokken bij het inventariseren van de stand van zaken. Ze werken mee aan het opstellen van actieplannen en aan de uitvoering. Ze

monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan. Hun taken zijn:

- Een voorbeeld functie vervullen;
- De dagelijkse ingebruikname van ter beschikking gestelde middelen;
- Apparatuur, machines en dergelijke op de juiste manier gebruiken;
- Beveiligingen intact laten en goed gebruiken;
- Meewerken aan voor hen georganiseerde voorlichting en onderricht;
- Gevaren voor veiligheid en gezondheid direct melden aan de directeur;
- Het vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen;
- Naleven van werkinstructies en procedures.
- Ongevallen, waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden door een arts of specialist melden, middels een ongevallenregistratieformulier bij de directie. (zie bijlage)

5.3.12 Arbodienst

In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten).

Verplicht door de 'deskundigen' uit te voeren taken zijn:

- Verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO=sociaal medisch overleg).

Vrije door de Arbodienst uit te voeren taken zijn:

- Het adviseren van en samenwerken met de werkgever en de ondernemingsraad inzake het te voeren arbo-beleid.
- Het op verzoek uitvoeren van c.q. meewerken aan de uitvoering van het arbo-beleid.

5.3.13 Verantwoordelijkheid en afspraken bij vervoer leerlingen schoolreis en excursies

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien, dat onderstaande veiligheidsmaatregelen worden uitgevoerd/van toepassing zijn.

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsbepalingen zijn:

1. Leerlingen in de groepen 1 t/m 6 zitten niet voorin de auto
2. Leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten tot en met groep 4 (of tot een lengte van 135 cm) niet voor in de auto.
3. De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.
4. De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere w.a. verzekering
5. De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
6. De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.

Met betrekking tot genoemde regels stelt de school een contract op en dit wordt door de betrokken chauffeurs ondertekend of aan het begin van het schooljaar worden ouders hierover geïnformeerd op de info avond en kunnen zij eenmalig tekenen. De groepsleerkracht houdt een administratie hiervan bij.

5.3.14 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er altijd een volwassene aanwezig die toezicht houdt.

Tijdens het buitenspelen van de groepen 1-2 is de eigen groepsleerkracht van deze kleutergroep aanwezig om toezicht te houden.

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen (bijv. door weglopen na een ruzie) dan wordt dit incident direct bij de groepsleerkracht van het kind gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouders en in tweede instantie (indien blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen de ouders, de toezicht houdende leerkrachten en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de dossiers van de betrokkenen wordt toegevoegd.

5.3.15 Verkeersproblematiek rondom de school

Onze school heeft ruim 180 leerlingen in een leeftijdsgroep, waarbij anticiperen op de omgeving en het verkeer problematisch kan zijn. De kinderen worden veelal door de ouders gebracht en eventueel gehaald of door de BSO opgevangen. Dit geldt m.n. voor de leerlingen uit de onderbouw en eventueel van de tussenbouw tot aan de herfstvakantie. Vervolgens willen wij graag dat de ouders van de leerlingen vanaf groep 3 voor de school op het plein van hun kind afscheid neemt. Aan het eind van de schooldag worden leerlingen opgehaald of gaan onder begeleiding van de BSO activiteiten ondernemen. Op het schoolplein mag niet gefietst worden en de ouders kunnen hun fiets buiten het hek plaatsen. Het schoolplein is een openbaar terrein daarom is extra attentie van groot belang. . Binnen het onderwijs wordt op vele manieren aandacht besteed aan verkeersonderwijs en verlichting van de fietsen. Natuurlijk willen wij graag dat onze leerlingen veilig van en naar huis gaan. Dit blijft ook onze aandacht houden. De eerste verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de leerlingen, ligt natuurlijk bij de ouders van de kinderen.

6. Literatuur

<http://www.arboportaal.nl/wet-regelgeving>

<http://www.minocw.nl/veiligeschool/314/Het-veiligheidsbeleid-van-OCW.html>

getoetst en aangescherpt per februari 2020 door:

Bijlagen

Bijlage 1	Incidenten registratieformulier
Bijlage 2	Vervoerscontract ouders
Bijlage 3	Contract m.b.t. medicatietoediening
Bijlage 4	Bekwaamheidsregeling
Bijlage 5	Privacyreglement
Bijlage 6	Klokkenluidersregeling
Bijlage 7	Anti- pestprotocol

Bijlage 1 Incident registratieformulier

Incidentenregistratie formulier

Werkgever

Naam: Stichting Baasis
Adres: Stationsweg 17a
Postcode en plaats: 9471 GJ Zuidlaren
Telefoon: 050 409 6920
Naam melder:.....

Betrokkene(n)

Naam:.....
Adres:.....
Postcode en woonplaats:.....
Geboortedatum en geslacht:.....
Nationaliteit:.....
De betrokkene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/student/leerling/overig*

Beschrijving incident/ongeval (vermeld in ieder geval plaats, datum en tijdstip):

Plaats: Datum: Tijdstip:

Actie/plan van aanpak vanuit de school (SMART beschrijven)

Evaluatie van de actie/plan van aanpak van de school vindt plaats op.....(jaar na incident)

Plaats: Datum: Handtekening melder

Evaluatie actie/plan van aanpak:

Plaats: Datum: Is verdere actie noodzakelijk? Ja/nee (bij ja, deze vervolgactie beschrijven en zo nodig wederom na een jaar evalueren)
--

Bijlage 2 Vervoerscontract ouders

Vervoerscontract OBS De Wissel

Ondergetekende verklaart de afspraken m.b.t. het vervoer van kinderen te kennen (zie achterzijde van het contract, te onderschrijven en er naar te handelen.

Plaats en datum:.....

Naam:.....

Moeder/vader van:.....

Handtekening:.....

<p>Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien, dat onderstaande veiligheidsmaatregelen worden uitgevoerd/van toepassing zijn.</p>
--

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsbepalingen zijn:

1. Leerlingen zitten niet voorin de auto
2. Leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten tot en met groep 4 (of tot een lengte van 135 cm) op de achterbank van de auto.
3. De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.
4. De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere w.a. verzekering
5. De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
6. De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.

Bijlage 3 Contract m.b.t. medicatietoediening

Medicijnverstrekking/medische handelingen;

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Ouder van:

Verzoekt /geeft toestemming aan de leerkracht(en) van hun kind (naam) tot verstrekking van de volgende medicijnen:

Naam medicijn:

Frequentie van toedienen:

Hoeveelheid van toedienen:

Wijze van toedienen:

Periode dat de medicijnen worden verstrekt door de ouders:

De wijze van bewaren en opbergen:

De wijze van controle op de vervaldatum:

Plaats:

datum:

Handtekening:

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart in zijn/haar hoedanigheid als leerkracht van (naam kind) bereid te zijn tot verstrekken van medicijnen aan (naam kind) en in het bezit te zijn van een bekwaamheidsverklaring, afgegeven door de GGD/arts/bevoegde instantie op..... (datum) te..... (plaats).

Plaats:

datum:

Handtekening:

Genoemd personeelslid kan m.b.t. het toedienen van medicatie in geen enkel geval verantwoordelijk worden gesteld voor gevolgen t.a.v. complicaties t.g.v. zijn/haar handelen.

Bijlage 4 Bekwaamheidsverklaring

Bekwaamheidsverklaring:

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart namens de GGD/arts/bevoegde instantie dat bekwaam is bevonden tot verstrekken van het middel (naam) aan (naam kind) ,de leerkracht van het kind:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Plaats:

datum:

Handtekening

Bijlage 5 Privacyreglement

<u>Privacyreglement verwerking leerling gegevens voor PO en VO</u>
--

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat gebruikt wordt ter verwerking van persoonsgegevens.
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van de ... [naam rechtspersoon];
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van ... [naam rechtspersoon]; voor wat betreft
 - a. een openbare school:
 - 1°. het college van burgemeester en wethouders, voor zover de raad niet anders bepaalt, en, indien de raad dit besluit, met inachtneming van door hem te stellen regelen;
 - 2°. het krachtens de desbetreffende gemeenschappelijke regeling bevoegde orgaan;
 - 3°. de openbare rechtspersoon
 - 4°. de stichting;
 - b. een bijzondere school: de rechtspersoon;
- n. Het college: het College bedoeld in artikel 51 van de Wbp: Autoriteit persoonsgegevens
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. Wbp: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de website;
- d. het bekend maken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, deelnemers of studenten;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
- k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;

- l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 6 a Verstrekking gegevens van de website

De persoonsgegevens op de website van de instelling worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in artikel 3 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8 onder a, c, en d of artikel 9, derde lid van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.0 De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.
- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 8.4 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp het College onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
- 8.5 De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 7.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
- 8.6 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 8.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of,

indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,
- kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

- 10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a;
 - c. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
 - d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- 12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *bestuur*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de instelling voor primair onderwijs;
- b. *raad van toezicht*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a bedoelde bestuur;
- c. *werknemer*:
de natuurlijke persoon die in een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever staat, dan wel
 - de natuurlijke persoon die in een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de werkgever werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde of stagiair;
- d. *leerling*: hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een school voor primair onderwijs;
- e. *ouder*: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder d bedoelde leerling;
- f. *melder*: de werknemer of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
- g. *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
- h. *vertrouwenspersoon integriteit (VPI)*: de vertrouwenspersoon bedoeld in hoofdstuk 3;
- i. *vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
 - een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
 - een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
- j. *(G)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

2. Tenzij het tegendeel blijkt, wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 2

1. a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie genomen.
- b. Het bestuur of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de raad van toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.
2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:
 - a. het treffen van een ordemaatregel;
 - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
 - d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
 - e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
 - g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofverzoek;
 - i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 3

1. Het bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van een vertrouwenspersoon integriteit (VPI).
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
 - b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, naar de (voorzitter van de) raad van toezicht;
 - c. het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
 - d. het bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.
4. Het in artikel 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 4

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bestuur.
2. Indien het bestuur bij de melding is betrokken, doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) raad van toezicht. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid onder b, ook via een vertrouwenspersoon bij het bestuur of de (voorzitter van de) raad van toezicht doen.
4. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 7

1. Het bestuur:
 - a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon;
 - b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
 - c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
3. Het bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) raad van toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.

Artikel 8

1. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder i;

- b. de melding niet is gedaan binnen de in de artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;
- c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.
- 4. Het bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.
- 5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.
- 6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Artikel 9

- 1. Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
- 2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
- 3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
- 4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
- 5. Indien de melder het in het eerste lid bedoelde bericht niet binnen de termijnen zoals bedoeld in het eerste of tweede lid heeft ontvangen of de termijn in het tweede lid onredelijk lang is, kan hij een melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 10

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (G)MR bij de instelling voor primair onderwijs van toepassing verklaard.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van:.....

Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Meldingsregeling vermoeden van misstand voor het primair onderwijs".

Toelichting

Artikel 9 lid 1

Het genoemde in artikel 9 lid 1 over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan verbonden kunnen worden, kunnen leiden tot een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit hangt af van de omstandigheden van het geval en of het bestuur er rechtsgevolgen aan verbindt. Indien dit het geval is dan kan de melder bezwaar maken tegen het besluit en vervolgens nog beroep instellen. Er kan dus voor de melder nog een rechtsgang open staan.

Bijlage 7 Anti-Pestprotocol

Anti- Pestprotocol (Kanjertraining)

Opgesteld door: MT OBS De Wissel

Vastgesteld door: team OBS De Wissel / MR. OBS De Wissel

Datum vaststelling:

Opgesteld door: Bert Beukema

Periode: schooljaar 2021 - 2022.....

Datum evaluatie: 1-10-202

Kanjertraining en pesten

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind gepest wordt. Dit pestprotocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining van OBS gegeven wordt.

De Kanjertraining is er op gericht dat de kinderen op een respectvolle wijze met elkaar omgaan. Hetgeen ook wordt geformuleerd / terugkomt in de doelen van de Kanjertraining:

- Jezelf voorstellen/jezelf presenteren.
- Iets aardigs zeggen met een compliment weten om te gaan.
- Met gevoelens van jezelf en met de gevoelens van de ander weten om te gaan.
- Ja en nee kunnen zeggen. JA als je iets prettig vindt, en NEE als je iets vervelend vindt.
- Je mening vertellen (maar) niet altijd.
- Een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn.
- Samenwerken.
- Vriendschappen. Wat zijn goede vrienden, hoe onderhoud je een vriendschap, hoe raak je vrienden kwijt.
- De kunst van vragen stellen/belangstelling tonen. Probeer een ander te begrijpen.
- Kritiek durven en kunnen geven.
- Kritiek weten te ontvangen en je voordeel ermee doen.
- De kunst van antwoord geven/vertellen. Laat je begrijpen door een ander.
- Zelfvertrouwen, zelfrespect, trots zijn.
- Leren stoppen met treiteren.
- Uit slachtofferrollen stappen en het heft in eigen handen nemen.

Pesten

Pesten komt op elke school voor en helaas ook op OBS

De definitief van pesten: Pesten op school is het systematisch psychisch en/of fysiek mishandelen van één of meer groepsgenoten of andere kinderen die niet instaat zijn zichzelf te verdedigen.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

- Verbaal
- Fysiek

- Intimidatie
- Isolatie
- Materieel
- Digitaal

Pestprotocol

Binnen onze school hanteren wij de regels die horen bij de Kanjertraining:

1. We vertrouwen elkaar;
2. We helpen elkaar;
3. Niemand lacht uit;
4. Niemand speelt de baas;
5. Niemand is zielig.

Deze afspraken gelden op school en daarbuiten. De Kanjertraining is gericht op preventie en dit zet het team van onze school in om het onderling vertrouwen te versterken en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar en ben je of blijf je niet zielig. (*bladzijde 56, handleiding kanjertrainingen*)

Met behulp van de kanjerlessen doen wij als school aan preventie. Kernpunten in deze aanpak staan beschreven op *bladzijde 57, handleiding kanjertrainingen*.

Het kan gebeuren dat een kind zich niet houdt aan de regels van de Kanjertraining. Wij hanteren als school dan de volgende aanpak:

Stappenplan ter reducering van pestgedrag

3-staps aanpak

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

Stap 1

Proberen de leerlingen (en wij) er eerst zelf (en samen) uit te komen door “hou ermee op” of “ik vind dit niet leuk” te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat één van de leerlingen er niet uit komt, kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren, weg te lopen. Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen. (Bijvoorbeeld na schooltijd.)

Stap 2

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. Bedoeling is om samen met de leerlingen de ruzie of pesterijen op te lossen (“win-win” methode) en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen of ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen er sancties.

Stap 3

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een

bestraffend gesprek met de leerling die pest of ruzie maakt. De aanpakfases treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de toedracht van het voorval, met name van pester, gepeste en eventuele meelopers op het registratieformulier genoteerd. Ouders worden op de hoogte gebracht van de ruzie of het pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd.

Leerkracht(en) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

Consequenties

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste- of medeleerlingen komen dit bij de leerkracht melden) en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste leerling. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling omdat wij pesten niet tolereren en gaat over tot de vijf stappen uit de vervolgfase. De straf is opgebouwd in vijf fases. Afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden.

Fase 1

- In een andere groep plaatsen. De onderbouw naar de bovenbouw en andersom.
- Één of meerdere pauzes binnenblijven.
- Nablijven tot alle leerlingen vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het pestprobleem.
- Pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aandoet, afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract "aanpak van gedrag".
- Een gesprek met ouders en vastlegging hiervan op papier.
- Een evaluatiegesprek met ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.

Fase 2

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een eind aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke al gedaan om een eind te maken aan het pestprobleem.
- Naast de leerkracht is ook de intern begeleider en/of directie bij het gesprek aanwezig.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals bijvoorbeeld de contactpersoon CJG/ schoolarts.
- De coördinator Passend Onderwijs (ib'er) en directie blijft betrokken en coördineert.

Fase 4

- De directie coördineert.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden een leerling tijdelijk in een andere groep binnen de school te plaatsen. Een andere mogelijkheid is een tijdelijke schorsing uit de groep. De leerling is dan wel op school, maakt werk, maar zit in een andere ruimte waar hij/zij onder toezicht werkt. De leerling heeft geen (buiten)speelpauze en kan ook niet overblijven. Er wordt wel gelegenheid geboden iets te eten of te drinken tijdens de ochtend.

Fase 5

- In extreme gevallen wordt de leerling (tijdelijk) geschorst of kan de leerling zelfs van school verwijderd worden. Hiervoor wordt het protocol verwijdering en schorsing van Stichting Baasis gehanteerd, zie website van Stichting Baasis.
- De directie initieert.

De begeleiding

De begeleiding krijgt op onze school vorm via:

- begeleiding van de gepeste leerling;
- begeleiding van de pester;
- begeleiding van de andere kinderen van de groep.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest?
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is vaak een reactie die de pester wil uitlokken. Geprobeerd
- wordt de gepeste leerling in te laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- (Kanjertaining)
- Zoeken en oefenen van een andere reactie. Bijvoorbeeld je niet afzonderen
- (Kanjertaining). De gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing de gepeste leerling zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen als de leerling zich zelf anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling.
- De leerling niet "over-beschermen". Hiermee wordt de leerling juist in een
- uitzonderingspositie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen.
- In overleg met de coördinator Passend Onderwijs (IB'er) hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de pester:

- Praten, zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses laten aanbieden.
- Contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil en zal veranderen.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
- Straffen als de pester pest, belonen als de pester zich aan de afspraken en regels houdt.

- De leerling leren niet meteen “kwaad” te reageren, leren beheersen, de “Stop!- Eerst nadenken- houding” of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen.
- Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten? (Bijvoorbeeld: problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht), voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt.)
- In overleg met de coördinator Passend Onderwijs (IB'er) hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de andere kinderen in de groep:

- De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag (meelopers/zwijgers gedrag laten zien).
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen.
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken.
- Samen spelen en samen werken (coöperatief leren) met het gepeste kind stimuleren. Als kinderen elkaar beter kennen, neemt pesten af. Van tevoren samen afspraken maken door bijvoorbeeld voor de pauze een “buiten speelplan” te maken: “Wie speelt met wie, wat en waar?”
- De kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep.
- Herhalen van school- en groepsregels en – afspraken.
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

Bijlage 8 Gedragscode “Mediaveiligheid en mediawijsheid”

Gedragscode “mediaveiligheid en mediawijsheid”
--

Opgesteld door: MT OBS De Wissel

Vastgesteld door: team OBS De Wissel / MR. OBS De Wissel

Datum vaststelling:

Periode: schooljaar 2021 - 2022.....

Datum evaluatie: 1-10-2022

De OBS De Wissel hanteert het EU Kids Online model als kader. De gedragscode mediaveiligheid & mediawijsheid is opgebouwd rond dit wetenschappelijk getoetste model dat in het kader van het Safer Internet Programme in opdracht van de Europese Unie is ontwikkeld door de London School of Economics and Political Science. In dit model staan de navolgende vier factoren centraal: gebruik, de activiteiten, risicofactoren en schade & weerbaarheid. Deze vier factoren vormen de kern van mediaveiligheid en mediawijsheid en de invloeden die daarbij aan de orde zijn.

Gebruik

Betreft afspraken over het gebruik van sociale media alles wat daarmee samen hangt. Sociale media omvatten alle internetapplicaties die gebruik maken van de ideologie en de technologie van het World Wide Web (web 2.0 principe) en de creatieve uitwisseling van user generated content; dit is informatie gemaakt/gedeeld door de gebruiker. Sociale media en alle vormen en soorten van technologie, hard- en software die toegang verschaffen tot sociale media en (mobiel) internet zijn onderwerp van de gedragscode sociale mediaveiligheid & mediawijsheid. Het gebruik van internet en sociale media ten behoeve van het uitdragen van een zakelijke relatie en het geven van het onderwijs op school of in naam van de school geschiedt enkel op de door Innovo gefaciliteerde en/of toegestane hard- en software, die onderdeel uitmaken van of passen binnen de door school beheerde digitale omgeving. Bij gebruikssituaties waarin niet is voorzien door de gedragscode, is de directie bepalend. Gebruik van de door school beheerde digitale omgeving inclusief hard- en software voor privé doeleinden/sociale media is buiten de lessen toegestaan behoudens het raadplegen, downloaden en uitwisselen van pornografische, illegale en discriminatoire informatie en malware. Het is onderwijs en onderwijs-ondersteunend personeel en leerlingen niet toegestaan om op school/in de klas tijdens de les/op het schoolplein internet of sociale media te gebruiken via eigen hard- en software welke geen deel uitmaakt van de door school beheerde digitale omgeving. Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en leerlingen toegestaan om op school/in de klas tijdens de les/op het schoolplein internet en sociale media te gebruiken via eigen hard- en software welke geen deel uitmaakt van de door school beheerde digitale omgeving, mits voldaan wordt aan de gedragscode mediaveiligheid en mediawijsheid en alle overige afspraken binnen het school Sociaal Sociaal Veiligheidsplan en het schoolreglement.

Activiteiten

Betreft afspraken over de activiteiten met sociale media en alles wat daarmee samenhangt.

- Digitale en online communicatie in naam van de school en tussen school, onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel, de leerling en ouders geschiedt enkel via de door Innovo gefaciliteerde en/of toegestane hard- en software, die onderdeel uitmaken van of passen binnen het door school beheerde digitale omgeving en dient enkel het onderhouden van een zakelijke relatie.
- Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel van school niet toegestaan om op enige wijze individueel digitaal te communiceren met leerlingen en ouders met als doel om een relatie in de persoonlijke sfeer te onderhouden.
- Het is onderwijs en onderwijsondersteunend personeel en leerlingen van de school niet toegestaan om tijdens de schooltijd op school foto's of film opnamen te maken, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven door directie en gefotografeerde of diens ouders/voogd.
- Het is onderwijs en onderwijsondersteunend personeel en leerlingen van school toegestaan om voor door de directie aangewezen lessen/vakken sociale media binnen de door school beheerde digitale omgeving te gebruiken ten behoeve van het onderwijscurriculum tijdens de lessen. Deze lessen worden vastgelegd in een lijst.
- De school wijst het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel aan die digitaal en online mogen communiceren met leerlingen en ouders en legt dit vast in een lijst.
- Het is het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel van school toegestaan om individueel online/digitaal te communiceren met leerlingen van de school en hun ouders binnen een door school aangewezen en gecontroleerde digitale omgeving via een zogenaamde community binnen daartoe aangewezen social network sites of gelijksoortig.