

Veiligheidsplan IKC Schalkwijk



Haarlem, april 2022

Inhoudsopgave

Veiligheidsplan iKC Schalkwijk	1
1. Inleiding	7
2. Visie, doelen en uitgangspunten	7
<i>De wettelijke verplichtingen</i>	7
<i>Samenwerking met externe partners</i>	8
3. Monitoring schoolveiligheid	9
4. Communicatie en voorlichting	9
<i>Coördinatie en organisatie</i>	10
<i>Contactpersoon</i>	10
<i>Samenwerking met externe partners</i>	10
<i>Klachten</i>	10
<i>Omgaan met de media</i>	10
5. Privacy	10
6. Melding en registratie	11
<i>Registratie incidenten</i>	11
<i>Melding arbeidsongevallen</i>	11
<i>De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif</i>	11
7. Evaluatie	11
8. Begrensd gedrag en gedragsregels	12
<i>Pesten</i>	12
<i>Agressie en geweld</i>	13
<i>Racisme en discriminatie</i>	13
<i>Rouwverwerking en verdriet</i>	13
<i>Contacten voor, na en buiten schooltijd</i>	13
<i>Troosten en belonen</i>	14
<i>Seksuele intimidatie</i>	14
<i>Hulp bij aan-, uit- en omkleden en gymnastieklessen</i>	14
<i>Buitenschoolse activiteiten</i>	14
<i>Kleding/uiterlijke verzorging</i>	15
<i>Roken, alcohol en drugs</i>	16
<i>Contacten op de werkvloer</i>	16

9. De digitale snelweg.....	16
Internet	16
Beeld/ en filmmateriaal	16
Mobiele telefoons en smartphones	17
10. Fysieke veiligheid	17
Bedrijfshulpverlening (bhv)	17
Ontruimingsplan en oefening	17
Jeugdgezondheidszorg.....	17
Brandveiligheid en wettelijke eisen	17
Verkeersveiligheid.....	17
Vervoer tijdens excursies en schoolreizen.....	18
Tenslotte	18
11. Bijlagen.....	18
1. Inleiding en samenvatting	20
2. Functies en partners in het kader van de veiligheid	22
3. Informatiebeveiliging en Privacy, IBP.....	25
3.1. Begrippen in dit kader:	25
3.2. Privacy	26
3.3. Privacy-afspraken en -procedures.....	27
4. Informatiebeveiligingsincident en datalek	28
4.1. Wet- en regelgeving datalekken	28
4.2. Beleid Spaarnesant.....	28
4.3. Afspraken met leveranciers.....	29
5. Bijlagen	30
5.1. Modelprivacyreglement voor scholen van Spaarnesant	30
• Protocollen (sociaal) veiligheidsbeleid Stichting Spaarnesant	39
Inhoudsopgave.....	40
• Bijlage 1 Register kleine en grote incidenten en ongevallen	41
• Bijlage 2 Draaiboek ' Aggressie en geweld'	42
• Bijlage 4 Ongevallenmelding arbeidsinspectie	46
• Bijlage 5 Protocol nazorg incidenten.	47

• Bijlage 6 Omgaan met de media	48
• Bijlage 7 Draaiboek bij overlijden.....	50
• Bijlage 8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	54
<i>Model verslagformulier</i>	58
• Bijlage 9 Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties.....	59
<i>Medische situaties op school</i>	60
<i>Het kind wordt ziek op school</i>	60
<i>Het (in uitzonderlijke situaties) verstrekken van medicijnen op verzoek</i>	61
<i>Langdurige medicijnverstrekking</i>	61
<i>Toestemmingsformulier: Het kind wordt ziek op school</i>	63
<i>Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek</i>	65
<i>Formulier: Hoe te handelen bij medische calamiteiten</i>	67
• Bijlage 10 Protocol social media.....	68
• Bijlage 11 Beleid informatieverstrekking aan gescheiden ouders	71
<i>Klachten</i>	72
<i>Spaarnesant beleid en tekst schoolgids:</i>	73
• Bijlage 13 Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden	76
• Bijlage 14 Protocol en regelgeving schooluitjes	77
<i>Info Leerplicht:</i>	77
<i>Moet mijn kind mee op schoolreis of schoolkamp?</i>	77
1. <i>Verplichte extra onderwijsactiviteiten</i>	77
2. <i>Vrijstelling van onderwijsactiviteit</i>	77
• Bijlage 15 Vervoer tijdens excursies en schoolreizen	78
• Bijlage 16 Seksueel gedrag van leerlingen in het primair onderwijs	80
<i>Normale Ontwikkeling</i>	80
<i>Doktertje spelen</i>	80
<i>Imiteren</i>	80
<i>Schema seksuele ontwikkeling van kinderen in de basisschoolleeftijd</i>	81
<i>Voorlichting en preventie</i>	81
<i>Hoe leren we kinderen hun grenzen aangeven?</i>	81
<i>Praktische maatregelen</i>	82
<i>Ouders informeren</i>	82

<i>Ingrijpen leerkracht</i>	83
<i>Escalatie</i>	83
<i>Direct handelen</i>	83
<i>Seksuele pressie</i>	84
<i>Machtsmisbruik</i>	84
<i>Strafbaar</i>	84
<i>Verantwoordelijkheid school</i>	84
<i>Stappen bij een incident</i>	84
<i>Voer gesprekken</i>	84
<i>Betrek de ouders</i>	85
<i>Biedt opvang</i>	85
<i>Neem praktische maatregelen</i>	85
<i>Communicatie</i>	86
<i>Voortgang</i>	86
Bijlage 16 Seksueel gedrag tussen personeel en leerling	86
<i>Strafbaar</i>	87
<i>Grooming</i>	87
<i>Meld- en aangifteplicht</i>	87
<i>Draaiboek bij incidenten</i>	88
<i>(Beleids)maatregelen</i>	88
<i>Preventie</i>	88
• Bijlage 17 Aangifte doen binnen het onderwijs	90
<i>Hoe een duidelijk aangiftebeleid bijdraagt aan schoolveiligheid</i>	90
<i>Het aangiftebeleid en het schoolveiligheidsplan</i>	90
<i>Tips en aandachtspunten voor een duidelijk aangiftebeleid</i>	91
<i>Checklist strafbare feiten in het onderwijs</i>	91
<i>Stroomschema: van incident tot melding of aangifte</i>	92
<i>A. Bepaal wie de aangifte doet</i>	92
<i>B. Verzamel alle informatie</i>	92
<i>C. Bepaal de manier van aangifte doen</i>	93
<i>D. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft</i>	93
<i>E. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven</i>	93
<i>F. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding</i>	93
<i>Stroomschema aangifte</i>	94
• Bijlage 18 Agressieve ouders: van agressie naar betrokkenheid	95

<i>Agressieve ouders</i>	<i>96</i>
<i>Twee soorten agressie</i>	<i>96</i>
<i>Voorkomen is beter dan genezen</i>	<i>97</i>
<i>Gedragsregels.....</i>	<i>97</i>
<i>Draaiboek.....</i>	<i>97</i>
<i>Lik-op-stuk-beleid: aangifte/melding</i>	<i>97</i>
<i>Ouderbetrokkenheid.....</i>	<i>97</i>
• Bijlage 19 Verantwoordelijkheden schoolzwemmen	98
<i>Verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid bij het schoolzwemmen</i>	<i>98</i>

1. Inleiding

IKC Zuid-Kennemerland Schalkwijk maakt deel uit van het Integraal Kindcentrum in Haarlem-West (Focus) en Haarlem-Zuid (Schalkwijk). Het IKC is een expertisecentrum voor onderwijs, begeleiding én jeugdhulp.

Binnen het IKC werken SBO en SBO+ (voormalig Speciaal Onderwijs), Kenter jeugdhulp en jeugd-GGZ samen in het vormgeven van onderwijszorgarrangementen van verschillende intensiteit. Daarbij kijken we naar de onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften van de kinderen.

Ons streven is om niet alleen kinderen binnen onze eigen IKC te helpen, maar ook om de schoolloopbaan van kinderen op het regulier basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of voortgezet onderwijs in de regio succesvol te laten verlopen. Dat doen we met begeleiding en ondersteuning op maat vanuit pedagogische coaching. Daarbij kijken we goed naar wat kinderen nodig hebben op het brede gebied van gedrag, leren, opvoeding en ondersteuning. Zo werken wij samen met partners binnen en buiten ons IKC.

(Bron: visiedocument, 2016)

2. Visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is het integraal beleidsplan gericht op sociale en fysieke veiligheid voor onze school.

Ons IKC is een plek met een veilig en positief klimaat waar ieder kind graag komt en kan groeien, en waar samenwerking met ouders essentieel is.

In lijn met onze missie en visie hebben we kernwaarden opgesteld. Deze waarden zijn leidend voor ons denken en doen. Ze laten zien hoe we omgaan met kinderen, ouders en elkaar:

- We dragen bij aan ontwikkeling en groei
- We doen het samen en zoeken de ander op
- We zijn ondernemend en doelgericht
- We zijn verantwoordelijk
- We zijn open

Ook voor de ouders die onze school bezoeken en hun kind(eren) aan onze school toevertrouwen vinden wij het van groot belang dat zij de schoolomgeving in al haar aspecten als een veilige omgeving ervaren, waar zij hun kind(eren) met een gerust hart kunnen achter laten.

Op die manier wordt een positieve sociale binding met onze school gestimuleerd. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen, de CAO afspraken en de richtlijnen vanuit de Arbo PO.

Dit gebeurt op drie preventie niveaus:

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat creëren, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval zo goed als mogelijk wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat
- de mogelijkheden voor zo passend mogelijk onderwijs binnen realistische kaders
- de toepassing van de Peers methodiek
- de gedragsafspraken die wij in nauwe samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld, en gelieerd aan het genoemde programma
- Onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders, maar ook vanuit de leerlingen en ouders naar de school.
- de stuurgroep pedagogiek, zij nemen het team in een tweewekelijks ritme mee in de pedagogische aanpak op het IKC.

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden van pesten. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- ons personeel jaarlijks trainen in het signaleren van alle mogelijke vormen van mishandeling en geweld in het kader van de stappen van de meldcode;
- ons personeel jaarlijks trainen in EHBA (eerste hulp bij agressie)

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren. Essentieel daarbij is scholing en bijscholing van die mensen die binnen de organisatie daar een sleutelrol in spelen. De rol van de aandacht functionaris kindermishandeling is dat ook een absolute voorwaarde. Bovendien moet de weg naar de verantwoordelijken binnen de organisatie voor teamleden én ouders duidelijk en bekend zijn.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. We maken hierbij afspraken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. In het veiligheidsplan van ons bestuur, de stichting Spaarnesant, is een korte beschrijving opgenomen van de taken en verantwoordelijkheden van de interne en externe functies binnen onze stichting. Alle stukken binnen Spaarnesant met betrekking tot de (sociale) veiligheid zijn opgenomen binnen het Sharepoint van ons bestuur onder het kopje 'Veiligheid'.

3. Monitoring schoolveiligheid

Omdat de situatie in de praktijk van de school voortdurend verandert gebruiken we op het IKC een meetinstrument dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen en voldoet aan de wettelijke eisen. Als meetinstrumenten nemen wij jaarlijks de Scoll af. Met ingang van het nieuwe lesjaar 2022-2023 gaat de school over op de methode Swiss Suite. SWIS Suite is een gebruiksvriendelijk programma waarmee u gedragsincidenten op school registreert en analyseert. Het analyseren kan op niveau van de school, klas of per individuele leerling. Tweejaarlijks wordt de Leerling- en Personeelstevredenheidsvragenlijsten van Beekveld en Terpstra afgenomen, de versie 'Po-vensters' aangevuld met eigen vragen.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert de school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van sociale en fysieke veiligheid. Deze RI&E voeren we zo vaak aan als nodig is uit, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Naast het gebruik van deze betrouwbare instrumenten, stellen we problemen met betrekking tot veiligheid aan de orde tijdens:

- lessen sociaal-emotionele ontwikkeling met de leerlingen; de methode Kwink wordt schoolbreed wekelijks aangeboden aan onze leerlingen.
- intensieve samenwerking jeugdhulp Kenter: pedagogische coaches, groepsondersteuning, onderwijszorggroepen
- groepstraining Rots en Water ;
- lessen mediawijsheid in de groepen 8;
- Voorlichting over alcohol en drugs in groep 8;
- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekken vanuit de jaarlijkse gesprekkencyclus);
- teamvergaderingen, teamtrainingen en studiedagen;
- gesprekken met ouders.

De monitoring van de veiligheid en verdere analyse hiervan kan leiden tot een plan van aanpak. Dit komt voort uit de RI&E. Hierin staan de concreet te ondernemen acties in beschreven. ¹

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, de ouders, de leerlingen, het bestuur, de medezeggenschapsraad, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie en/of het bevoegd gezag.

Ook ouders en leerlingen worden geïnformeerd. Dit doen we door onze visie op veiligheid en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

¹ Zie Plan van Aanpak vanuit de RI&E

Coördinatie en organisatie

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. Momenteel is er nog geen coördinator en ligt deze taak nog bij de directie. De directie bewaakt de uitvoering en stimuleert de voortgang en coördineert daar waar nodig.

Contactpersoon

Deze interne contactpersoon is aanspreekpunt voor klachten over de schoolsituatie: bijvoorbeeld over (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, een personeelslid dat zijn handen niet thuis kan houden, enzovoorts. Zij zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende, een verantwoordelijke medewerker of de externe vertrouwenspersoon van het bestuur.

Samenwerking met externe partners

De school heeft afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, de wijkagenten, GGD, leerplicht en andere organisaties. Spaarnesant heeft voor alle scholen een contract afgesloten met een externe vertrouwenspersoon.

Deze informatie is ook opgenomen in de schoolgids.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermelden de belangrijke informatie hierover in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen. De klachtenregeling van Spaarnesant staat op Sharepoint.

Omgaan met de media

Het schoolleiding en/of het bestuur onderhouden de contacten met de media en derden in geval van incidenten en calamiteiten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de schoolleiding en/of het bestuur.²

5. Privacy

Het begrip privacy is door Spaarnesant centraal voorbereid en toegelicht in het veiligheidsplan van het bestuur. Alle scholen van Spaarnesant dragen er zorg voor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van privacybescherming, dat zij het privacy beleid kennen en hier ook naar handelen.

Bewustwording van privacy en het beschermen van persoonsgegevens is geregeld in onze school. Ook zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zelf verstandig omgaan met hun privacy (mediawijsheid) door in de klassen aandacht te besteden aan bijvoorbeeld sociale media. Hier wordt ook aandacht aan besteed in de schoolgids.

Contracten met leveranciers of distributeurs die persoonsgegevens van leerlingen ontvangen zijn via het bestuur vastgelegd in bewerkersovereenkomsten voor alle scholen. Dit geldt ook voor de

² Zie protocol 'omgaan met de media'

leerlingenadministratie, leerlingvolgsystemen, digitaal lesmateriaal of toets- en oefenprogramma's. Onze school maakt gebruik van het Spaarnesant privacyreglement (bijlage) en informeert de ouders via de schoolgids. ³

6. Melding en registratie

Registratie incidenten

In het kader van het veiligheidsbeleid worden incidenten geregistreerd. Hierbij valt te denken aan incidenten met betrekking tot: verbaal en fysiek geweld, vernieling, bedreiging, diefstal, grove pesterijen, ongevallen en gezondheid.

Voor het registreren van incidenten gebruiken we nu nog Esis. Maar met ingang van het lesjaar 2022-2023 stappen wij over op een digitaal incidentenregistratiesysteem: SWIS.

Wanneer het een ongeluk betreft, gebruiken wij een speciaal formulier.

Dit formulier is digitaal opgeslagen op Teams algemeen onder de map

Team>Veiligheid>incidentenregistratie-/ ongevallenregistratie

Naast het kort schriftelijk noteren van het incident, heeft de leerkracht de taak de directeur ten allen tijde op de hoogte te stellen van incidenten als bovenstaand. Leerkrachten nemen incidenten ook op in het dossier van het kind dat zich bevindt in het Leerling Administratie Systeem Esis.

De documentatie hiervan wordt tevens gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid.

De registraties in SWIS worden dan maandelijks geanalyseerd en geëvalueerd door de stuurgroep pedagogiek, om vervolgens met het team preventieve interventies in te zetten waar nodig.

Melding arbeidsongevallen

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. We maken hierbij gebruik van de formulieren van de Inspectie.

<https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval>

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. De vertrouwensinspecteur is verbonden aan de onderwijsinspectie.

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig.

Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn.

Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

³ Zie model privacy reglement Spaarnesant

Zie hoofdstuk 4 'informatiebeveiliging en privacy' veiligheidsplan Spaarnesant

Tweejaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot veiligheid aan de orde te laten komen.

8. Begrensd gedrag en gedragsregels

Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden – ouders – en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden. Pesten komt op iedere school voor. Het is een probleem dat aangepakt moet worden. We vinden het belangrijk dat kinderen op een vriendelijke en sociale manier met elkaar omgaan. ‘Zorg ervoor dat het voor anderen op school ook leuk is’, is ons motto.

Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. Op onze school vinden we dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden. Deze afspraken zijn herkenbaar voor alle leerlingen van onze school en hebben wij inzichtelijk gemaakt d.m.v. tekeningen en pictogrammen.

De school werkt preventief aan pestproblematiek door:

- Peers methodiek in de groepen 1 t/m 8 aan te bieden.
 - Kwink is de methode waarmee wij wekelijks met de kinderen aandacht geven aan sociale vaardigheden.
 - Aan de school zitten verschillende pedagogische coaches verbonden. Zij zitten in de stuurgroep pedagogiek. En ondersteunen nieuwe medewerkers.
- A. Door het scheppen van een sfeer van acceptatie, vriendelijkheid, vertrouwen en veiligheid.
 - B. D.m.v. lessen: Kwink sociale vaardigheden methode vanaf groep 1 t/m 8
 - C. Door het opstellen van omgangsregels in de klas en door de hele school.
 - D. Door het geven van trainingen op maat door interne deskundigen, in samenwerking met de leerkracht. Denk aan: drugsvoorlichting, digipesten, mediawijsheid, seksuele voorlichting etc.
 - E. Inzet van Rots en Water training (zie ook onder ‘monitoring schoolveiligheid’).
 - F. Inzet pedagogische coaches die aan de school verbonden zijn.

De leerkrachten zijn in staat om (eventueel in samenspraak met ouders en leerlingen) pestgedrag te signaleren en aan te pakken.

Agressie en geweld

Wanneer sprake is van een conflict tussen ouders en medewerkers waarbij verbaal of fysiek geweld wordt gebruikt, wordt hiervan melding gemaakt bij het bestuur van de stichting Spaarnesant.

In overleg tussen bestuurder en directeur wordt besloten over eventuele vervolgstappen. Er wordt aangifte gedaan en melding van gemaakt bij de politie., tenzij in onderling overleg besloten wordt hiervan af te wijken.

De aangifte wordt gedaan door de betrokkene die hierbij wordt ondersteund door de directeur.

Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door het gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden, kan overgegaan worden tot schorsing en/of verwijdering.

Conflicten tussen leerlingen onderling vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Bij herhaaldelijk gebruik van fysiek geweld is schorsing en/of verwijdering niet uitgesloten.⁴

Als een medewerker slachtoffer is van fysiek en/of verbaal geweld en ten gevolge hiervan begeleiding en ondersteuning noodzakelijk is, zal het bestuur zorgdragen voor interne ondersteuning, inzet van de bedrijfsarts en juridische bijstand.

Het meebrengen van zaken door leerlingen, waarmee je anderen kunt verwonden (zakmessen, scherpe voorwerpen, vuurwerk, aanstekers enz.) is niet toegestaan.⁵

Racisme en discriminatie

De volgende uitgangspunten gelden voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaleerd.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

Rouwverwerking en verdriet

De school is voorbereid op het overlijden van leerlingen, medewerkers of ouders. Daartoe is een protocol rouwverwerking en verdriet aanwezig. In dit protocol zijn in ieder geval een draaiboek met belangrijke namen en telefoonnummers en suggesties en brieven voor rouwverwerking opgenomen.⁶

Contacten voor, na en buiten schooltijd

Op schoolniveau zijn duidelijke afspraken gemaakt over contacten tussen leerkrachten en leerlingen voor, na en buiten schooltijd.

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een 20 minuten op school gehouden. Bij uitzondering op deze regel worden ouders op de hoogte gebracht. (Zie uitzonderingen in beleidsdocument Pedagogisch beleid, bijlage gedrag en consequenties.) Indien leerlingen alleen met een leerkracht in het lokaal zijn blijft de deur open.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders en directie.

⁴ Zie protocol schorsing en verwijdering in schoolgids IKC Schalkwijk

⁵ Zie draaiboek 'Agressie en geweld'.

⁶ Zie protocol 'Rouw en verdriet op de basisschool'.

- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.

Troosten en belonen

Bij alle vormen van troosten en belonen worden de wensen en grenzen van zowel kinderen, leerkrachten als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.

Seksuele intimidatie

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. Zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seks gerichte sites worden bezocht.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden en gymnastieklessen

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastieklessen zijn de personeelsleden vanaf groep 5 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Tenzij het nodig is. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.

Buitenschoolse activiteiten

- De grootte van de te begeleiden groepen wordt aangepast aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Activiteiten worden begeleid door personeelsleden, aangevuld door niet-personeelsleden (ouders).
(in de basisafpraak gaan we uit van voor de groepen 1, 2 en 3: één begeleider op 5 kinderen; groepen 4 t/m 8: één begeleider op 7 kinderen. Tenzij het voor een bepaalde groep handiger is om meer mensen mee te hebben dan nemen we meer begeleiding mee)
- Als de reis per bus gaat zijn er minimaal **2 leerkrachten in iedere bus** aanwezig.

- Begeleidende leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon en een lijstje met telefoonnummers van alle leerkrachten en directie, van de locatie en van algemene hulpdiensten.
 - Er gaat per bestemming minstens één particuliere auto mee om in noodsituaties iemand te kunnen vervoeren.
 - Zorg voor een BHV'er en verbandtrommels.
 - Zorg voor medicijneninstructie van kinderen.
 - Er zijn op het iKC Schalkwijk armbandjes met het schooltelefoonnummer die de kinderen om krijgen als ze een uitje hebben.
-
- Drie dolle dagen
 - Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de ouders en de leidinggevende.
 - Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
 - Er worden expliciete gedragsregels afgesproken met de kinderen; bijvoorbeeld 'wij sluiten niemand buiten'.
 - Er worden expliciete gedragsregels en consequenties afgesproken met de leerkrachten en hulpouders; bijvoorbeeld 'afpraak is afspraak', 'nee is nee', 'spreek niet met stemverheffing tegen de kinderen'.
 - De gedragsregels en consequenties worden op papier gezet.
 - Achterblijvende ouders worden ook op de hoogte gesteld van de afgesproken regels en bijbehorende consequenties.

Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders akkoord gaan met deelname. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders oplossingen bedacht.

Kleding/uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen.

Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende leerling en/of ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mogen staan.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de kinderen.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken onder schooltijd is niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens speciale bijeenkomsten.

In het kader van voorlichting en preventie geeft de school lessen rondom roken, alcohol en drugs aan de oudste leerlingen van de school. De school maakt hierbij gebruik van de expertise van de stichting HALT.

Contacten op de werkvloer

Personeelsleden dienen op een respectvolle, professionele en collegiale wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Op de school huldigen we het standpunt dat bij een liefdesrelatie tussen twee collega's één van deze collega's overplaatsing aanvraagt of solliciteert naar een andere baan. Ook bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkring moet zoeken.

9. De digitale snelweg

Internet

Onze school draagt zorg voor een sociaal veilig klimaat op school dat ook geldt voor sociale veiligheid op internet. Wij informeren onze leerlingen over het gebruik en de risico's van sociale media en internet en hoe zij zich moeten gedragen op het internet.

Beeld/ en filmmateriaal

Voor intern gebruik maken we soms foto's en video-opnamen in de groepen. Dit om onderwijsleersituaties in de groepen te bekijken en ons onderwijs met elkaar te kunnen evalueren. Wanneer dit het geval is, worden ouders hiervan vooraf op de hoogte gesteld. Dit beeldmateriaal wordt alleen vertoond ten behoeve van kwaliteitsverbetering van het onderwijs en/of leerkrachtvaardigheden. Na bespreking van de beelden, wordt het gewist.

Op de website publiceren we geen foto's of werk van kinderen. In de nieuwsbrief, op de Facebookpagina en op het informatiescherm zetten wij wel foto's en filmpjes van de leerlingen en gebeurtenissen in de school.

Jaarlijks (rond april/mei) ontvangen ouders een brief, waarin ze kenbaar kunnen maken of zij toestemming geven om beeldmateriaal waarop hun kind staat gebruikt mag worden. Dit wordt per medium gevraagd.⁷

Tevens verzoeken wij ouders die foto's hebben gemaakt tijdens een schoolvoorstelling of uitje, geen foto's te plaatsen op hun sociale mediapagina's, wanneer er andere leerlingen op staan.

⁷ Zie model privacy reglement voor de scholen van Spaarnesant

Mobiele telefoons en smartphones

Voornamelijk in de bovenbouw wordt regelmatig geconstateerd dat leerlingen mobiele telefoons meenemen naar school. Dit is niet verboden, maar het zonder toestemming gebruik maken hiervan onder schooltijd, zowel in de school als op het schoolplein, wel. De mobiele telefoons worden aan het begin van de schooldag afgegeven aan de leerkracht die ze op een veilige plek bewaard. Indien noodzakelijk mogen leerlingen alleen met toestemming van de eigen leerkracht met hun mobiele telefoon bellen. Vanwege de privacybescherming is het nemen van foto's door de kinderen nadrukkelijk niet toegestaan.⁸

10. Fysieke veiligheid

Bedrijfshulpverlening (bhv)

Het belangrijkste uitgangspunt voor de school is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de Bhv-taken zijn afgestemd op de eigen situatie van de scholen. De bhv'ers zijn voorbereid op herkenbare ongeval situaties en kunnen hulpverlening bieden. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde bhv'ers geïnventariseerd. Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de bhv'ers onderling en tussen de bhv'ers en de directie vastgelegd.

Ontruimingsplan en oefening

Minimaal één keer per jaar houden wij op het IKC Schalkwijk een ontruimingsoefening. Tijdens deze oefening kijken wij of de gemaakte afspraken van het ontruimingsplan nog kloppen.⁹

Jeugdgezondheidszorg

De school heeft een nauwe samenwerking met de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. De documentatiemap/handleiding van de GGD is op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt neemt de school, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook worden, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

Brandveiligheid en wettelijke eisen

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van Spaarnesant gecontroleerd. Hiervoor en voor de overige wettelijke eisen die voor ons schoolgebouw van toepassing zijn, heeft Spaarnesant (service)contracten met gecertificeerde bedrijven afgesloten.

Verkeersveiligheid

Op onze school krijgen de kinderen elke week les over het verkeer en dat doen wij met de methode Wijzer door het Verkeer. De inhoud van het lesprogramma van Klaar over , er wordt momenteel gekeken of er een overgang gemaakt kan worden naar de methode Veilig Verkeer Nederland. De methode biedt veel afwisseling in werkvormen en opdrachten en dat levert in iedere les opnieuw geïnteresseerde en gemotiveerde leerlingen op. In de verschillende jaargroepen krijgen die thema's

⁸ Zie schoolgids IKC Schalkwijk

⁹ Zie ontruimingsplan IKC Schalkwijk

een eigen invulling. Zo zijn de lessen afgestemd op de leeftijd van de kinderen en staan de lessen elke keer weer in het teken van ‘veilig’ door het verkeer bewegen. En vooral belangrijk hoe de kinderen dat moeten doen. De onder/middenbouw groepen vooral het bespreken en de kinderen laten vertellen wat ze al weten. Bij de hogere groepen ligt het accent op de verkeersborden en het fietsen in het verkeer. Wat ze dan met klassenuitjes in de praktijk kunnen oefenen. In groep 7 volgt er een verkeersexamen.

Vervoer tijdens excursies en schoolreizen

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Alle kinderen zijn extra zichtbaar d.m.v. hesjes o.i.d.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleidende personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- Er is een basisafpraak voor hoeveel begeleiding er per groep meegaat, maar als het wenselijk is voor een groep dat er meer mee gaan, gaan er meer mee.
- Bij de groepen 4 t/m 8 gaat er 1 begeleider op 7 leerlingen mee.
- Bij de groepen 1,2,3 gaat er 1 begeleider op 5 leerlingen mee.
- De directie heeft toestemming verleend.

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Onder schooltijd wordt particulier vervoer per auto toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol.¹⁰

Tenslotte

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

11. Bijlagen

1. Veiligheidsplan stichting Spaarnesant
2. Protocollen (sociaal) veiligheidsbeleid
Stichting Spaarnesant

¹⁰ Zie protocol vervoer bij excursies en uitjes

Veiligheidsplan Spaarnesant



Haarlem, juni 2017

1. Inleiding en samenvatting

Op grond van de verschillende wetten heeft Spaarnesant als school bestuur de plicht om veiligheidsbeleid vast te stellen en in overleg met de scholen te implementeren in de organisatie. Het bestuur en de schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van dit beleid. Voor Spaarnesant, dat al jaren met een veiligheidsbeleid werkt, betekent dit een aanvulling en aanpassing van het bestaande beleid naar de nieuwste inzichten en eisen. Hierbij heeft een werkgroep vanuit het bestuur en de scholen de taak dit voor te bereiden.

Het bestuursbeleid wordt op met behulp van een model veiligheidsplan op schoolniveau uitgewerkt. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleid wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

De Onderwijsinspectie ziet toe op naleving van deze wettelijke verplichtingen en let hierbij vooral op hoe de school vorm geeft aan het werken aan sociale veiligheid. Spaarnesant conformeert zich aan het waarderingskader 2017 van de inspectie voor het primair onderwijs (bijlage).

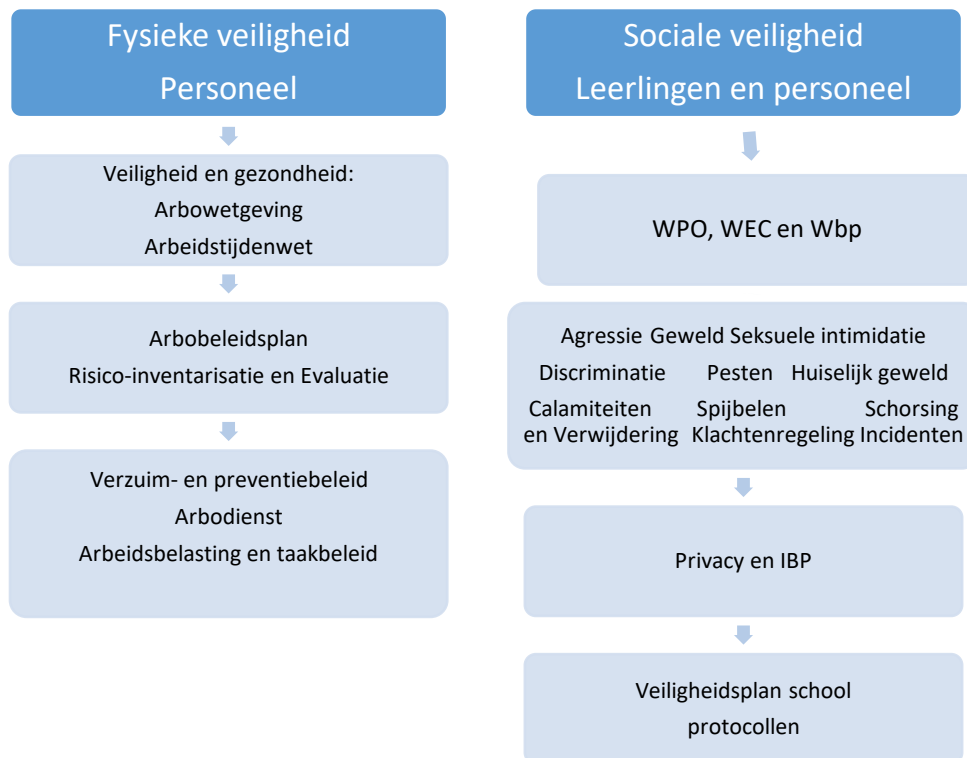
In deze notitie zijn de hoofdlijnen van het sociale veiligheidsbeleid van Spaarnesant samengevat en is het onderdeel 'Informatiebeveiliging en Privacy', IBP, uitgewerkt op bestuursniveau. Hiervoor is ook een Model Spaarnesant privacy-protocol opgesteld en voorbeeldteksten voor de scholengids. Het biedt de scholen de handvaten en de ruimte voor de verdere uitwerking. Preventie en afhandeling van incidenten worden ingebed in het pedagogisch beleid van de scholen en verankerd in de dagelijkse praktijk. De scholen maken gebruik van de protocollen en instrumenten (bijlagen) die hiervoor beschikbaar zijn.

Uitgangspunten Spaarnesant:

- De schooldirectie en het personeel dragen zorg voor de veiligheid van de school en haar omgeving gedurende de schooldag, voor alle leerlingen. Zij voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op.
- De schooldirectie, het personeel en de leerlingen gaan respectvol en betrokken met elkaar om. De leraren leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. Het veiligheidsbeleid is ingebed in het pedagogische beleid van de school en stevig verankerd in de dagelijkse praktijk.
- De school heeft hiervoor een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De scholen hebben de functionarissen aangewezen die het aanspreekpunt zijn als het gaat om pesten of andere vormen van ongewenst gedrag.

Het is aan de scholen zelf om te laten zien hoe er actief wordt gewerkt aan sociale veiligheid (inspanningsverplichting) en welke effecten dat heeft voor de veiligheidsbeleving en het welbevinden van leerlingen (monitoring). Het is aan de scholen en de teams keuzes te maken, te bepalen wat werkt en welke afspraken passen.

Het begrip 'veiligheid' is hierbij onder te verdelen in sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Voorts is een onderverdeling te maken in veiligheid voor het personeel in het algemeen en voor de leerlingen op de scholen van Spaarnesant.



Het onderdeel fysieke veiligheid voor het personeel van Spaarnesant wordt vastgelegd in het Arbobeleidsplan dat in 2017 ook wordt geactualiseerd. Onderdeel hiervan zijn de zgn. 'Risico Inventarisatie en Evaluaties' van de scholen en het bestuur. De RI&E wordt minimaal per vier jaar geactualiseerd. Spaarnesant gebruikt hiervoor de nieuwste digitale Arbomeester.

Nauw verwant met het veiligheidsbeleid is ook het begrip integriteit. Hiervoor heeft Spaarnesant in 2016 beleid vastgesteld, waaronder een klokkenluidersregeling.

Het begrip veiligheid heeft landelijk volop de aandacht. Dit onderwerp is gezamenlijk opgepakt door PO en VO Raad. Er is een actieplan sociale veiligheid op school opgesteld (bijlage) en vanuit Kennisnet en vanuit de Stichting School en Veiligheid worden alle scholen ondersteunt bij het bevorderen en ontwikkelen van het (sociale) veiligheidsbeleid. Hiervan is door Spaarnesant gebruik gemaakt in het ontwikkelen van ons beleid. Met name bij het voorbereiden van het onderwerp 'Privacy', dat door de inwerkingtreding van de Wet bescherming persoonsgegevens, Wbp, een betrekkelijk nieuw maar omvangrijk onderdeel is binnen het veiligheidsbeleid. Dit onderdeel is hierna in hoofdstuk 4 uitgewerkt.

2. Functies en partners in het kader van de veiligheid

Binnen het veiligheidsbeleid zijn verschillende taken binnen de school te onderscheiden:

Interne functies in de school	Taak
Directeur	Is namens het bestuur integraal verantwoordelijk voor de school en derhalve ook voor het veiligheidsbeleid

Preventiemedewerker	Elke school heeft ten minste één preventiemedewerker in dienst die de maatregelen (gericht op de veiligheid en gezondheid binnen de school) kan uitvoeren.
Contactpersoon inter	Een interne vertrouwenspersoon of contactpersoon is er voor ouders, leerlingen en medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie
Bedrijfs hulpverleners	Elke school treft maatregelen op het gebied van interne hulpverlening en stelt hiervoor een of meerdere medewerkers aan als bedrijfs hulpverlener (BHV'er). Zij helpen in geval van ongevallen, brandbestrijding en evacuatie.
Intern begeleider	De intern begeleider organiseert, coördineert en bewaakt de leerlingen zorg binnen de school. Hij/zij ondersteunt leerkrachten bij het uitvoeren van zorgverbreding activiteiten en zorgt voor afstemming van deze activiteiten op schoolniveau. Hij voert gesprekken met ouders en leerkrachten en ziet erop toe dat gemaakte afspraken met betrekking tot zorgleerlingen nageleefd worden. Daarnaast neemt de IB'er vaak toetsen af bij individuele kinderen en observeert hij soms in de groepen.
Coördinator sociale veiligheid	De anti pest coördinator is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij pesten en coördineert het beleid waaronder het pestprotocol van de school; de coördinator sociale veiligheid is voor het brede beleid het aanspreekpunt.
Aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	De aandacht functionaris van de school is het aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en leerkrachten en vormt de schakel met hulpverleningsinstanties. In gevallen van (het vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling hanteert de school de landelijke meldcode. Deze code geeft aan hoe scholen dienen te handelen bij het vermoeden van huiselijke geweld en kindermishandeling.
Klachtenfunctionaris	Spaarnesant heeft een klachtenregeling
Externe functies rond de school	Taak
Vertrouwenspersoon extern	De externe vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld bij ongewenst gedrag. Meestal loopt dit via de interne contactpersoon
Klachtencommissie	In de klachtenregeling aangegeven dat
Politie	Handhaving openbare orde
Leerplichtambtenaar	Handhaving leerplicht
Wijkteams voor gemeentelijke jeugdhulp / Centrum Jeugd en Gezin	Het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) is een laagdrempelige voorziening waar iedereen terecht kan met vragen over opvoeden en opgroeien. Het bundelt de krachten van allerlei basisvoorzieningen die een taak hebben in de ondersteuning van ouders en jeugdigen (van 0 tot 23 jaar). Daarbij gaat het om gezondheid, ontwikkeling, opgroeien en opvoeden.
Schoolmaatschappelijk werk	Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige voorziening, aanwezig op school, welke erop gericht is om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Zij vervult een brugfunctie tussen kind, ouders, school en (jeugd-)zorginstellingen en richt zich op het kind bij wie de ontwikkeling stagneert. De begeleiding richt zich op degenen die invloed hebben op die situatie. Enerzijds zijn

	dit de ouders en verzorgers, anderzijds zijn dat bijvoorbeeld leerkrachten en de (jeugd-) hulpverlening.
Jeugd-GGZ	Jeugd ggz ondersteunt kinderen en jongeren met psychiatrische en psychische problemen en hun omgeving. Jeugd ggz helpt kinderen, jongeren en hun ouders met verschillende problemen. Samen wordt gekeken wat er aan de hand is en wordt gezocht naar een oplossing.
Slachtofferhulp	Slachtofferhulp Nederland helpt na een misdrijf, verkeersongeval, calamiteit of bij vermissing .
Verslavingszorg	Levert zorg bij verslaving bijvoorbeeld alcohol en drugs, internet of gokverslaving
Arbodeskundige	Een school moet zich laten bijstaan door een arbodeskundige, die adviezen geeft over het verbeteren van arbeidsomstandigheden en een zorgvuldige begeleiding van zieke werknemers. Dit doet bij Spaarnesant de arbo-arts. Een gecertificeerde arbodeskundige toetst de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
Gemeente: Afdeling leerplicht Wijkregisseur	Handhaving leerplicht De wijkregisseur heeft als taak

3. Informatiebeveiliging en Privacy, IBP

3.1. Begrippen in dit kader:

Privacy staat voor het recht om met rust te worden gelaten, het recht om te weten en te bepalen wat er met gegevens over jou gebeurt, en om te weten wie de beschikking heeft over jouw gegevens.

Onder **persoonsgegevens** verstaan we alle gegevens waarmee direct of indirect een natuurlijk persoon (mens) kan worden geïdentificeerd. Het kan bijvoorbeeld gaan om een naam, BSN-nummer, geboortedatum, telefoonnummer of IPadres. Medewerkers- en leerling gegevens zijn ook persoonsgegevens.

De **betrokkene** is de mens over wie de persoonsgegevens gaan: in het po en vo is dit de leerling. Maar het kan ook gaan over de medewerker, de conciërge, OOP'er, leerkracht maar ook de directeur. Als de betrokkene jonger dan 16 jaar is, dan mogen volgens de Wbp alleen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) beslissen over de gegevens van de betrokkene. De leerling beslist dan niet zelf.

Verantwoordelijke: een natuurlijke persoon of instantie (rechtspersoon), die vaststelt welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon of instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor ook verantwoordelijk is. In het onderwijs is dit het bestuur van de rechtspersoon (stichting Spaarnesant) waar de school onder valt. Dit wordt aangegeven als het bevoegd gezag. Gemakshalve spreken we meestal over 'de school', maar dan bedoelen we dus het bevoegd gezag.

De **bewerker** is de leverancier voor de school die de persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers verwerkt namens de verantwoordelijke. Dit is bijvoorbeeld een aanbieder van leermiddelen. De bewerker handelt in opdracht van de verantwoordelijke en mag alleen verwerkingen doen waarvoor hij uitdrukkelijk opdracht krijgt. Er is geen hiërarchische verhouding tussen de verantwoordelijke en de bewerker bestaat, een bewerker is dus nooit in loondienst bij de verantwoordelijke.

Toezicht

In Nederland houdt de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) toezicht op naleving van privacywet- en regelgeving. De AP kan boetes opleggen.

3.2. Privacy

Privacy is een grondrecht. In Nederland is de privacybescherming geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Op 25 mei 2018 is de Wbp vervangen worden door een Europese privacywet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

en is uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Leerling gegevens zijn ook persoonsgegevens en vallen onder de Wbp. Gevoelige persoonsgegevens mogen alleen worden vastgelegd door de scholen als dat noodzakelijk is. Denk hierbij aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst of een problematische thuissituatie. Vastleggen kan van belang zijn voor de speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen zoals registratie van allergieën of diabetes. In geval van nood kan dan de juiste procedure worden gevolgd. Wat ermee gedaan wordt heet **verwerken**, dus verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren en uitwisselen.

Afspraken binnen Spaarnesant:

1. De medewerkers van Spaarnesant zijn op de hoogte van de uitgangspunten van privacybescherming en handelen hiernaar.
2. Naast het veiligheidsplan van het bestuur beschikt elke school over een (sociaal) veiligheidsplan en bijbehorende protocollen. Het bestuur heeft dit plan opgesteld over privacy en een 'Spaarnesant privacy protocol' (bijlage) opgesteld en ingevoerd op alle scholen.
3. Het bestuur heeft afspraken gemaakt en vastgelegd (met gebruikmaking van de landelijke modellen en afspraken door APS, Kennisnet en de PO Raad) en heeft hiervoor bewerkersovereenkomsten afgesloten.
4. De ouders van de Spaarnesant scholen worden door de scholen geïnformeerd over de privacy van hun kind(eren).
5. Spaarnesant is eindverantwoordelijk voor de privacy van de leerlingen en heeft de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens van de medewerkers van de stichting.
6. De scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens van de leerlingen en het personeel van de school en gebruiken deze informatie binnen de kaders van de wet om het onderwijs te kunnen geven en organiseren. Hierbij houden zij rekening met de rechten van ouder en de MR.
7. De scholen zijn transparant over het verzamelen en het gebruiken van persoonsgegevens van en over de leerlingen en kunnen verantwoorden wat er met die gegevens gebeurt.
8. Voor het gebruik maken van herkenbare foto's en video's op school wordt vooraf toestemming gevraagd aan de ouders. Dit kan bij de inschrijving van de leerling, maar dit is gedurende de schoolloopbaan ook nodig als foto's worden gebruikt voor de website, nieuwsbrieven of voor sociale media. Scholen nemen dit op in de schoolgids.
9. Bij de overstap naar een andere school, horizontaal (PO) of verticaal (VO), handelen onze scholen volgens het zgn. 'overstapprotocol' dat vanuit de samenwerkingsverbanden PO en VO is opgesteld conform het 'OSO', Overstapservice Onderwijs. Hierbij wordt het relevante onderwijskundig rapport digitaal overgedragen. Hierin staat de informatie die de nieuwe school nodig heeft om het onderwijs te kunnen overnemen. Ouders hebben te allen tijde inzagerecht.
10. De persoonsgegevens binnen Spaarnesant worden beveiligd tegen risico's volgens de 'stand der techniek'. Hierbij gaat het om algemeen geaccepteerde en toegepaste organisatorische en technische beveiligingsnormen. Dit geldt zowel voor de scholen als voor de leveranciers. Er hebben niet meer medewerkers toegang tot (zeer) gevoelige informatie dan strikt nodig is. De

bewaartermijn van persoonsgegevens is 2 jaar na vertrek van de leerling, tenzij de wet een andere termijn voorschrijft, zoals bij het bewaren van diploma's of 3 jaar voor een overstapdossier.

3.3. Privacy-afspraken en -procedures

Een belangrijk onderdeel van privacy gaat over de rechten die betrokkenen, zoals leerlingen of medewerkers, hebben. Die rechten moeten betrokkenen zelf kunnen uitoefenen binnen bepaalde termijnen. Dat betekent dat de school in een procedure regelt hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de klachtenregeling, waarbij klagers in eerste instantie bij de directeur van de school terecht moeten met hun klachten. In de meeste gevallen kan voor de rechten van de betrokkene, dezelfde procedure worden doorlopen. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, zijn alleen zijn wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een verzoek in te dienen. Bij de Spaarnesant scholen is de directeur verantwoordelijk is om klachten van betrokkenen te behandelen, behoudens de hiervoor aangestelde functionaris binnen of buiten de school.

Spaarnesant heeft voor het bestuur en de scholen een privacyreglement vastgesteld (bijlage).

4. Informatiebeveiligingsincident en datalek

4.1. Wet- en regelgeving datalekken

Gebruikte begrippen:

- **Beveiligingsincident;** een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.
- **Informatievoorziening;** het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.
- **Datalek;** een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden bewerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, et cetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.
- **Betrokkene;** de persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Op 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken ingevoerd. Door deze meldplicht zijn ook scholen verplicht melding te maken van ernstige datalekken bij de AP. Het nalaten van deze melding kan leiden tot een fikse boete. De meldplicht is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld in de leerling administratie of digitale leermiddelen. Als de school gebruik maakt van leveranciers, zoals uitgevers of distributeurs, die persoonsgegevens ontvangen van de school, dan is of wordt hiervoor via het bestuur met deze bewerkers aanvullende afspraken over het melden van datalekken. Spaarnesant maakt hierbij gebruik van de afspraken die hiervoor landelijk voor de schoolbesturen zijn voorbereid.

Er is sprake van een datalek als er bij een beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, óf waarbij het niet valt uit te sluiten is dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan. Er is persoonlijke informatie 'gelekt'. Een klassiek voorbeeld van een datalek is een hack waarbij een database met persoonsgegevens is gestolen. Maar het verliezen van een usb-stick met daarop de adresgegevens van een klas is ook een datalek.

De meldplicht geldt voor de verantwoordelijke voor de persoonsgegevens, dat is dus het schoolbestuur. Een leverancier is een bewerker voor de school. Er kan worden afgesproken dat een bewerker **namens** de verantwoordelijke de melding doet, maar dat gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Dat moet wel worden afgesproken, anders zal de verantwoordelijke zelf de melding moeten doen.

Als er een datalek is, moet daar binnen 72 uur na ontdekking van het lek melding van worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

4.2. Beleid Spaarnesant

Spaarnesant scholen hebben in het veiligheidsbeleid geregeld dat zij informatie beveiligingsincidenten en datalekken melden bij het bestuur. Spaarnesant handelt volgens het model dat in de beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens hiervoor is vastgesteld.

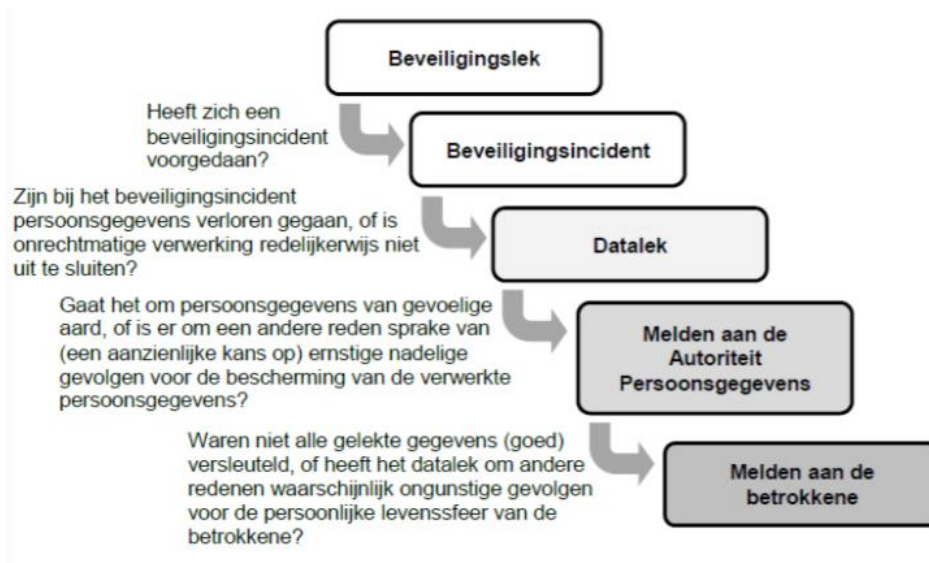
https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/richtsnoeren_meldplicht_datalekken_0.pdf Het protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en

afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is deze te voorkomen. Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie.

4.3. Afspraken met leveranciers

Spaarnesant maakt als verantwoordelijke voor de persoonsgegevens afspraken met leveranciers als die persoonsgegevens ontvangen. Afspraken over datalekken vallen daar ook onder. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de model bewerkersovereenkomst die hoort bij het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy' (www.privacyconvenant.nl).

Na het ontdekken van een beveiligingsincident worden de volgende stappen genomen:



5. Bijlagen

5.1. Modelprivacyreglement voor scholen van Spaarnesant

1. Aanhef	Dit reglement is voor alle scholen van Spaarnesant, hierna te noemen Spaarnesant, gevestigd op locatie te Haarlem en Hoofddorp.	Wat betekent dit in de praktijk
2. Definities		Dit reglement is voor de stichting Spaarnesant.
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;	Er is voor gekozen worden om niet <i>per school</i> (locatie/vestiging) een reglement te maken, maar dit op <i>bestuursniveau</i> te regelen. Om deze reden wordt in dit reglement van Spaarnesant in plaats van de school gesproken. In de praktijk zullen ouders meestal met een school van Spaarnesant te maken hebben.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;	Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;	Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;	Een persoonsgegeven dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;	De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke	Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.
		Het bevoegd gezag op een school geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schooldirecteur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de

	dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de scholen stichting Spaarnesant bedoeld.	verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag
3. Reikwijdte en doelstelling	1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school. 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door stichting Spaarnesant worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; d. de rechten van betrokkene te waarborgen.	Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Er kan voor gekozen worden om dit reglement uit te breiden naar medewerkers van de school: in dat geval wordt in de tekst overal achter 'leerling' de tekst 'en medewerkers' toegevoegd. Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Spaarnesant zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Spaarnesant zich aan de wet
<i>Doelen</i>	De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, 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, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; d. het bekendmaken 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	Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen; b. het aanbieden van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen. d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website; e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of

	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. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.	vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
5. Vrijstelling meldingsplicht	De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.	De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.
6. Doelbinding	Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.	Als de school de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: 'SCHOOL heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER'.
7. Soorten gegevens	De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.	Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een nevendoeel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.
8. Grondslag verwerking	Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van: a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst c. Wettelijke verplichting: in het geval <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan stichting Spaarnesant onderworpen is</i>	In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door de school worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer: Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene; Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren; De wet het gebruik van de gegevens vereist; Er sprake is van vitaal belang; De gegevens gebruik worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang

	d. Vitaal belang: e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt f. Gerechtvaardigd belang:	
9. Bewaartermijnen	Spaarnesant bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.	De school bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.
10. Toegang	Spaarnesant verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan: a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de Spaarnesant staat; b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken; c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.	Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens
11. Beveiliging en geheimhouding	a. Spaarnesant neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. b. Spaarnesant zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk. c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens. d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.	Spaarnesant neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden. De school zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie. De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn (dan kunnen bijvoorbeeld beveiligingsincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies? Voor iedereen die binnen de school de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

12. Verstrekken gegevens aan derden	Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Spaarnesant de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.	Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van Spaarnesant.	Er kan voor gekozen worden om hier één of meerdere bepalingen op te nemen over het gebruik van internet of sociale media. Het is ook mogelijk dit op te nemen in aparte gedragsregels of een protocol.
14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. Spaarnesant erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.	Spaarnesant houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen
<i>Inzage</i>	a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Spaarnesant verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Spaarnesant <i>mag</i> voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker	Iedere betrokkene kan bij Spaarnesant opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit heet inzage. Spaarnesant mag maximaal € 5,-. Er kan voor gekozen worden om de inzage gratis te laten geschieden, de cursieve tekst kan dan weggelaten worden.
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.	In rekening brengen voor kosten die gemaakt worden om dit verzoek uit te voeren. Wijst de school het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.
<i>Verzet</i>	c. Voor zover Spaarnesant persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.	Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoord geven tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.
<i>Termijn</i>	2. Spaarnesant dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.	Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Spaarnesant zorg voor het	Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet Spaarnesant het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.
		Wanneer de school akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk

<i>Intrekken toestemming</i>	zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen. 4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.	Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.
15. Transparantie	1. Spaarnesant informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. Spaarnesant informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.	Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.
16. Klachten	1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Spaarnesant niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directeur van de school. 2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.	Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij Spaarnesant aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indien van een klacht.
17. Onvoorziene situatie	Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.	Er kan voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de school te volgen. In dat geval wordt de tekst gebruikt: ‘Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Spaarnesant niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor Spaarnesant.’.
18. Wijzigingen reglement	1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via het Spaarnesant Sharepoint. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.	Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er iets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen. Spaarnesant kan in overleg met de (G)MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, schoolgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven.
19. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als ‘het privacyreglement’ van Spaarnesant.	Dit reglement noemen we ‘het privacyreglement’.

(Voorbeeldtekst transparantie over privacy)

De school heeft een informatieplicht en moet uitleggen hoe er met de gegevens over leerlingen wordt omgegaan. Ouders hebben recht op volledige transparantie van de school daarover. Dit document biedt praktische voorbeeldteksten die scholen kunnen gebruiken om ouders te informeren over privacy op school. Bijvoorbeeld door ze op te nemen in de schoolgids of op de website.

Voorbeeldtekst: gearceerde teksten per school invullen

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

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem Esis. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem Esis. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat IKC Schalkwijk onderdeel uitmaakt van de stichting Spaarnesant, worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.]

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

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

In het Spaarnesant privacyreglement staat beschreven hoe we op school omgaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR vastgesteld.

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de leraar/lerares van uw kind, of bij de schooldirecteur.

Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Inschrijfformulier

De schoolgids en de website van de school, zijn belangrijke informatiebronnen voor ouders die op zoek zijn naar een school voor hun kind(eren). Als het uiteindelijk tot een aanmelding en/of inschrijving komt, wil de school graag beschikken over de juiste informatie. De ouders worden gevraagd om informatie te verstrekken. Daarvoor wordt er meestal gebruik gemaakt van een of meerdere (digitale) formulieren. Gemakshalve noemen we formulieren 'inschrijfformulier'. Bij het vragen naar informatie over het kind en diens ouders, is het belangrijk om transparant te zijn wat de school doet met de verstrekte informatie.

Het is lastig om voor alle scholen een zelfde en eenvormig modelformulier te gebruiken. Iedere school heeft behoefte aan zijn eigen specifieke vragen. Hierna is daarom een algemene tekst opgenomen die u zelf kunt aanvullen.

Bijgaand treft u het inschrijfformulier aan van IKC Schalkwijk. U ontvangt een bevestiging van uw inschrijving. Op de website staat hierover uitgebreide informatie.

De meeste vragen op het formulier spreken voor zich. Een aantal vragen zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen. Zo vragen wij naar uw opleidingsniveau. Dit heeft te maken met de wettelijke 'gewichtenregeling': het aantal leerkrachten aan onze school is mede afhankelijk van het totaal van het 'leerlinggewicht' van onze leerlingen.

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerlingadministratie van onze school. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind).

Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

Voor meer informatie over de omgang met de privacy van uw kind(eren), verwijzen wij u naar ons privacyreglement te vinden op de website van de school en de stichting.

- **Protocollen (sociaal) veiligheidsbeleid
Stichting Spaarnesant**



Inhoudsopgave

1.1 Inhoudsopgave.....	36
Bijlage 1 Register kleine en grote incidenten en ongevallen.....	37
Bijlage 2 Draaiboek-agressie en geweld.....	39
Bijlage 3 Registratieformulier agressie en geweld.....	42
Bijlage 4 Ongevallenmelding arbeidsinspectie.....	43
Bijlage 5 Protocol nazorg incidenten.....	44
Bijlage 6 Omgaan met de media.....	45
Bijlage 7 Draaiboek bij overlijden.....	47
Bijlage 8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.....	51
Bijlage 9 Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties.....	56
Medische situaties op school.....	56
Toestemmingsformulier, het kind wordt ziek op school.....	59
Hoe te handelen bij medische calamiteiten.....	64
Bijlage 10 Protocol Social Media.....	64
Bijlage 11 Beleid informatieverstrekking aan gescheiden ouders.....	68
Bijlage 12 Voorbeeld model reglement internet en Social Media.....	71
Bijlage 13 Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden.....	73
Bijlage 14 Protocol regelgeving schooluitjes.....	74
Bijlage 15 Vervoer tijdens excursies en schoolreizen.....	76
Bijlage 15 Seksueel gedrag van leerlingen en het primair onderwijs.....	77
Bijlage 16 Seksuele gedrag tussen personeel en leerling.....	84
Bijlage 17 Aangifte doen binnen het onderwijs.....	87
Bijlage 18 Agressieve ouders/ van agressie naar betrokkenheid.....	93
Bijlage 19 verantwoordelijkheden schoolzwemmen.....	95

- **Bijlage 1 Register kleine en grote incidenten en ongevallen**

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. (De op het IKC Schalkwijk gebruiken we momenteel Esis. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld.

Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en – indien aanwezig – op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat is de veiligheidscoördinator. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft dan ook slechts zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Bijkomend voordeel: de schoolbevolking ziet dat het registreren van incidenten effect heeft.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn.
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens).
- Seksueel misbruik.
- Grove pesterijen.
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie).
- Bedreigingen.
- Vernieling of diefstal van goederen.
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

- **Bijlage 2 Draaiboek 'Agressie en geweld'**

Het bericht komt binnen

Bij een incident met fysiek of verbaal geweld waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond, wie, wat, waar en hoe.
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- Doen aangifte bij de politie.
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het incident bevinden naar de klas worden gehaald.
- Zoeken contact met direct betrokken familieleden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.
- Roepen het crisisteam bijeen.
- Stellen crisiscentrum in.

Wie doet wat? Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een 'crisisteam' samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht, de hoofd BHV-er. De schoolleiding is eindverantwoordelijk.

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen.
- Organisatorische aanpassingen.
- Opvang van leerlingen en collega's.
- Contacten met ouders.
- Contacten politie, bestuur, algemeen directeur.
- Administratieve afwikkelingen.
- Nazorg van de betrokkenen.
- Bijhouden van zo volledig mogelijk logboek.

Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het incident:

- Het personeel, per e-mail en per basisschool app/concapps.
- Leerlingen.
- Ouders, ouderraad, MR.
- De website aanpassen.
- Media, wie is woordvoerder, bij meerdere woordvoerders zorgen dat ieder hetzelfde zegt.

- Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van ernstige incidenten aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf:

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden.
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze melding van ernstige incidenten andere ervaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het verder gaat.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet en boosheid die naar boven kunnen komen.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet.

Organisatorische aanpassingen

Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

Contacten met de ouders

Informeer de ouders via een brief + de website over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster-) aanpassingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Wie contactpersoon op school is.
- Regels over aanwezigheid.
- Nazorg voor de leerlingen.

Begeleiding na het incident

Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet/ boosheid van de leerlingen.

Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.

Spreek af wie het contact met de betrokkenen onderhoudt.

Nazorg

Geef ruimte aan kinderen, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

Start weer met de reguliere lessen

Organiseer gerichte activiteiten om het verwerkingsproces te bevorderen

Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun emoties uit en tonen pas na maanden hun verdriet of boosheid

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder iets dergelijks hebben meegemaakt.

Geef kinderen die veel moeite hebben met de situatie, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.

Evaluatie

Bespreek met het crisisteam altijd de gang van zaken na. Doe het daarna binnen het team

Wat te doen als er slachtoffers zijn?

Wanneer als gevolg van de crisis een personeelslid of leerling gewond is geraakt of komt te overlijden, dan is het van belang dat de familie wordt ingelicht.

De snelheid waarmee en de manier waarop die informatie wordt gegeven kan meehelpen de pijn te verzachten en kan een grote steun betekenen voor mensen op het moment dat zij die het hardst nodig hebben.

De directie brengt de familieleden op de hoogte. Zodra bekend is dat er een persoonlijk ongeluk is gebeurd, is het zaak vast te stellen wat de aard en de omvang van de verwondingen is.

Ga na waarheen het slachtoffer is vervoerd en stuur, zodra de feiten bekend zijn, degene die verantwoordelijk is voor het brengen van het slechte nieuws onmiddellijk naar het huis van het slachtoffer.

In geval van een verwonding is het zinvol iemand van de schoolleiding naar de familie te laten bellen en het gebeurde uit te leggen. Natuurlijk zullen er veel vragen zijn die niet onmiddellijk kunnen worden beantwoord. Zorg dat er iemand beschikbaar is om (geestelijke) ondersteuning te bieden.

Laat iemand op school contact houden met het ziekenhuis en zorg dat er zoveel mogelijk informatie beschikbaar komt voor de familieleden.

Zodra de afgevaardigde bij de familie aankomt, neemt deze contact op met de school om te vragen of er nieuwe ontwikkelingen zijn. Afhankelijk van de situatie wordt hulp geboden, zoals vervoer naar het ziekenhuis, kinderopvang en opvang enz.

Mocht het slachtoffer zijn overleden, dan moet de vertegenwoordiger van de school, nadat de nabestaanden zijn geïnformeerd over de toedracht van het ongeluk, zoveel mogelijk hulp bieden: andere familieleden informeren of opsporen, huisarts en/of geestelijke waarschuwen, uitvaart regelen enz.

Er moet iemand bij de partner blijven tot er andere familieleden arriveren. Het is ook de taak en plicht van de afgevaardigde om de familie te beschermen tegen telefoontjes of bezoek van de pers. Sta klaar voor eventuele verdere hulp en zie erop toe dat de familie niet in acute financiële nood komt te verkeren. Houd contact met een familielid of vriend en zorg dat u de eerste tijd op de hoogte blijft om te zien of u nog iets kunt doen.

- **Bijlage 4 Ongevallenmelding arbeidsinspectie**

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt voor ongevallen van eigen werknemers en van personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.

Wat moet u doen bij een arbeidsongeval?

Wanneer zich een ongeval voordoet op de werkvloer, moet een werkgever:

Het ongeval direct melden aan de Inspectie SZW. Bel **0800-5151** (gratis en altijd bereikbaar)

De ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd laten. Doorgaans zal de Inspectie SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse goed kunnen beoordelen.

<https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

Wat is een melding plichtig arbeidsongeval?

Een melding plichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoorts. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn. **NB** (Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.

Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dag opname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Meer informatie is te vinden op:

https://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/verplichtmeldenarbeidsongevallen.aspx

- **Bijlage 5 Protocol nazorg incidenten.**

1. Neem na een incident contact op met de bedrijfsarts, liefst voor stap 2.

2. Evaluatie met betrokkene(n) binnen 12 uur na de gebeurtenis, bij voorkeur door de direct leidinggevende.

Verstrek een compleet beeld aan alle betrokkenen. Scheid emotionele en technische zaken. Verstrek informatie over 'normale' verwerkingsreacties, zoals vermijding, herbeleving, zwakte, geïrriteerdheid.

3. Persoonsgebonden nazorg.

Laat betrokkene uitspreken, leg geen mening op, bespreek mogelijk gevoel van (on)veiligheid. Inventariseer persoonsgebonden nazorg. Initieer een 'buddy' systeem voor een periode van drie maanden.

4. Controle na drie dagen.

Controleer op herbeleving, vermijding, prikkelbaarheid en zwakte, stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

5. Controle na drie weken.

Controleer welbevinden, psychisch, sociaal en lichamelijk. Stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

6. Controle na drie maanden.

Controleer of betrokkene over het gebeurde kan vertellen zonder sterke emoties, met aanvaarding en terugkeer in de realiteit. Indien nodig inschakelen van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

7. Na een jaar.

Is er sprake van aanvaarding? Stop dan nazorg. Zo nee, schakel dan deskundigen in via bedrijfsarts (verwijzing naar deskundige gespecialiseerde begeleiding).

- **Bijlage 6 Omgaan met de media**

Stel het bestuur altijd op de hoogte van je contacten met de pers.

Tips en adviezen

Bedenk dat er wederzijds belang is tussen de media en uw organisatie: ga ervan uit dat de pers je even hard nodig heeft als jij de pers. Meld het slechte nieuws snel, open en volledig.

Vertel de waarheid. Leg uit hoe de situatie is ontstaan en hoe je denkt de problematiek aan te pakken. 'Geen commentaar' is schuld bekennen, evenals zwijgen.

Als je nog geen antwoord kunt geven, omdat bijvoorbeeld het eigen personeel nog niet op de hoogte is of omdat je zelf de toedracht nog niet kent, meld dat dan en geef aan wanneer je de pers wel te woord kunt staan. Wacht daar niet te lang mee!

Instrueer het personeel, zodat alle binnenkomende telefoongesprekken met vragen over de crisis worden doorverwezen en/of doorverbonden naar het crisiscentrum.

Zorg dat er slechts één woordvoerder is, zorg dan voor perfecte coördinatie, zodat er geen tegenstrijdige verhalen naar buiten gaan.

Zorg dat vertegenwoordigers van de media terecht kunnen met vragen. Als je belooft terug te bellen, doe dat dan binnen de afgesproken tijd.

Draag zelf gedocumenteerde en goed onderbouwde feiten aan om te voorkomen dat er geruchten ontstaan. Vermijd zelf onder alle omstandigheden elke speculatieve opmerking.

Meld de journalisten dat u informatie niet zult geven als je de privacy van personen of de legitieme rechten van de organisatie daarmee kunt schaden of in gevaar kunt brengen.

Sta elke journalist te woord en weiger niet botweg enige informatie.

Het belang van het publiek is in dit soort situaties het hoogste belang. Geef blijk van je oprechte medeleven als er slachtoffers zijn gevallen. Let op de volgorde van berichtgeving; bepaalde doelgroepen moeten het bericht direct van je horen en niet via de media: medewerkers, leerlingen en hun ouders, omwonenden, familie van medewerkers/leerlingen, overheidsinstanties. Kondig aan wanneer je weer met informatie naar buiten zult treden en houd u aan die afspraak. Houd de berichtgeving in de pers goed in de gaten en meld de redactie wanneer de informatie onnauwkeurig is verwerkt. Ga na in hoeverre rectificatie mogelijk is.

In geval van geschreven pers, vraag altijd de tekst van tevoren op.

Het geven van een interview

Ga na of het interview het beste door u gegeven kan worden. Wellicht is er iemand in de organisatie die daar meer voor in aanmerking komt, gezien zijn specifieke kennis op dit gebied.

Bent u niet zeker van de bedoeling van het interview, of kent je het blad niet, of wilt je eerst intern overleg met je bestuur of collega's, vraag dan om enige bedenktijd en spreek een tijdstip af waarop je de journalist zult terugbellen. Houd je aan uw afspraak!

Als u bepaalde voorwaarden aan het interview wilt verbinden – bijvoorbeeld: de tekst ter inzage krijgen vóór publicatie, de aanwezigheid van een adviseur of advocaat, géén publicatie voor een bepaalde datum enz. – dan moet je dat doen bij het bevestigen van de afspraak.

Maak vooral duidelijke afspraken over uw 'vrijheden' met de kopij. Het is gebruikelijk dat bij inzage vóór publicatie alleen feitelijke onjuistheden worden rechtgezet. De stijl, de toonzetting, de beschrijving en de keuze uit delen van het interview zijn een zaak van de journalist. De afspraak kan ook verder gaan dan alleen de feitelijke correcties. Als een interview over heel delicate kwesties gaat,

kan men vooraf afspreken bepaalde passages bij nader inzien te mogen schrappen, zelfs al zijn ze letterlijk gezegd. Zorg dat afspraken wederzijds duidelijk zijn.

Tijdens het interview

Neem ook zelf het gesprek op je telefoon op. Dan kan er later geen misverstand ontstaan over wat je wel of niet heeft gezegd. Antwoord ter zake, helder en uitvoerig op de gestelde vragen.

Vermijd vakjargon. Doe gewoon! Wees u ervan bewust dat u – via de journalist – met de lezers spreekt. Wat je in je eigen werk- of privé-omgeving vertelt aan die geïnteresseerde aardige man of vrouw die je komt interviewen, vertelt u in wezen aan wellicht een grote groep lezers.

Bedenk dat alles wat je zegt in principe in de krant kan komen. De verslaggever komt niet even gezellig koffiedrinken, maar is er om zijn werk te doen. Zeg daarom geen dingen die je niet graag in de krant ziet. Juist krasse taal is interessant om te citeren: dat boeit de lezers.

Informeel interviews bestaan niet: alles wat je zegt wordt gebruikt.

Mocht het noodzakelijk zijn bepaalde achtergrondinformatie te geven die per se niet mag worden gepubliceerd, dan moet je dit duidelijk en vooraf zeggen. Vraag de journalist om de opname even stil te zetten, of om geen aantekening te maken van wat je gaat vertellen en laat hem akkoord gaan met het feit dat je dit in vertrouwen, 'off the record', zegt. Journalisten hebben een hekel aan informatie die in vertrouwen wordt gegeven, maar soms is het nodig om het gegeven in een duidelijk kader te plaatsen.

Laat u op geen enkele manier provoceren of irriteren. Blijf controle houden over wat u zegt en hoe u reageert. Wees jezelf, doe jezelf geen geweld aan en doe je vooral niet anders voor tegenover de journalist.

Natuurlijk wordt het artikel ook door de medewerkers gelezen. Grijp de mogelijkheid aan om hen te complimenteren, bijvoorbeeld dat zij zich onder moeilijke omstandigheden loyaal en actief tegenover de organisatie hebben opgesteld.

Het is geen schande op een bepaalde vraag het antwoord niet te weten. Als je het niet direct kunt opzoeken, spreek dan af dat je de interviewer direct zult bellen als je wel over de gevraagde informatie beschikt. Maak een notitie en bel zo spoedig mogelijk terug. Bovendien hebt je dan ook de gelegenheid om eventueel een belangrijk punt dat je na vertrek van de journalist te binnen schoot, aan het interview toe te voegen.

Na het interview

Als de journalist u de tekst ter inzage heeft gestuurd, reageer dan nog dezelfde dag. Immers, de krant kan niet wachten.

Kom de gemaakte afspraken na.

- corrigeer alleen feitelijke onjuistheden;
- schrap alleen wat 'off the record' is gezegd en toch genoteerd;
- passages die niet 'off the record' zijn gezegd, kunt je niet wijzigen, tenzij anders is overeengekomen; in alle andere gevallen zal dit op problemen stuiten;
- over de kop van het artikel kunt u niets afspreken; bij de meeste kranten worden de koppen niet door de journalist gemaakt, maar door een koppenredacteur;
- je kunt, als dit in de lijn ligt, een journalist een compliment sturen voor zijn werk. Juist omdat het slechts zelden gebeurt, valt het op en u kweekt zo een betere relatie tussen jou en de pers.

- **Bijlage 7 Draaiboek bij overlijden.**

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zonodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met nabestaanden.

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Wie doet wat? Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een 'crisisteam' samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, personen. De schoolleiding is eindverantwoordelijk.

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen.
- Organisatorische aanpassingen.
- Opvang van leerlingen en collega's.
- Contacten met ouders.
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
- Administratieve afwikkelingen.
- Nazorg van de betrokkenen.

Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het overlijden:

- Het personeel, per email én per telefoonboom.
- De klas van de leerling (de telefoonboom in werking stellen, bepalen wat en hoe dingen verteld worden).
- Familieleden, die op school zitten.
- Ex-klasgenoten.

- Overige leerlingen.
- Ouders, ouderraad, MR.
- De website aanpassen.
- Het team spreekt af wie, wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf:

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Maak zo nodig gebruik van de werkvormen uit de map 'Een leven duurt een leven lang'.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (eenieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, maar niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet.
- Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

Contacten met ouders van de betrokken leerling

- Het eerste bezoek
- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak dan direct een afspraak voor een huisbezoek.
- Schoolleiding en groepsleerkracht gaan samen op huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat een eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van een rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overledene.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief + de website over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster-) aanpassingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Wie contactpersoon op school is.
- Regels over aanwezigheid.
- Eventueel rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Nazorg voor de leerlingen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet van de leerlingen.
- Creëer eventueel een herinneringsplek.
- Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van de speciale lessen uit de map 'Een leven duurt een leven lang'.
- Spreek af wie het contact met de betrokken ouders onderhoudt.
- Ga, na overleg met de betrokkenen, met de kinderen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de uitvaart: tekeningen, kaartjes, muziek, bloemen, e.d.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Informatie naar leerkrachten tussen overlijden en uitvaart

De schoolleiding informeert de leerkrachten over:

- Mogelijkheden om naar de uitvaart te gaan.
- De gang van zaken tijdens de uitvaart.
- Afspraken die met ouders gemaakt zijn.

De dag van de uitvaart

Als de betrokkenen er prijs op stellen zullen mogelijkheden gecreëerd worden om de uitvaart bij te wonen. Dit geldt voor leerkrachten én leerlingen van de betrokken klassen.

Leerlingen gaan altijd onder verantwoording van de eigen ouders mee. In de aula zitten de kinderen ook bij hun eigen ouders.

Van tevoren moet duidelijk zijn welke leerkrachten op school blijven om de andere leerlingen op te vangen. Een alternatief programma kan dan worden bedacht.

Zo mogelijk wordt de hulp van ouders ingeschakeld bij de opvang van leerlingen die op school blijven. De schoolleiding ontvangt de ouders die hun kind voor de uitvaart komen ophalen in school en legt nogmaals uit hoe de uitvaart zal verlopen. De betrokken leerkrachten leggen dit uit in hun eigen klas.

Nazorg

- Creëer eventueel een plekje voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Start de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (Map 'Het leven duurt een leven lang').
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden hun verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, sta stil bij speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de betrokken ouders (maandvieringen, kamperen, ouderavonden, e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

• **Bijlage 8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Voor het primair onderwijs is in artikel 40 leden, 11 en 12 en 40c van de Wet Primair Onderwijs (WPO) geregeld onder welke omstandigheden het bestuur mag beslissen tot schorsing of verwijdering van een leerling. Voor het speciaal onderwijs staat dit in artikel 40, leden 18 t/m 21 en 40a van de Wet op de expertisecentra (WEC).

In dit protocol beschrijft Spaarnesant de nadere spelregels bij schorsing en verwijdering. Schorsing en verwijdering zijn aan de orde als er sprake is van ontoelaatbaar gedrag door een leerling en/of zijn/haar ouders, indien sprake is van gedrag waarbij de veiligheid van andere leerlingen en/of personeel in gevaar komt en wanneer de school een leerling niet de zorg kan bieden die hij/zij nodig heeft (handelingsverlegenheid).

Schorsing

1. Omstandigheden

Het bestuur of de (gemandateerde) schooldirecteur kan overgaan tot schorsing van een leerling indien sprake is van ontoelaatbaar gedrag van een leerling en/of zijn of haar ouders, of indien sprake is van gedrag waarbij de veiligheid van andere leerlingen en/of personeel in gevaar komt. In het laatste geval kan dit leiden tot schorsing met onmiddellijke ingang.

2. Procedure

- Het bestuur (of de schooldirecteur) brengt de ouders onmiddellijk mondeling met opgave van redenen op de hoogte van het incident en het besluit tot schorsing.
- Voor zover mogelijk stelt het bestuur (of de schooldirecteur) ouders in de gelegenheid tevoren hun zienswijze te geven.
- Het bestuur (of de schooldirecteur) informeert de ouders tevens zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd over het incident en het besluit tot schorsing. Deze brief vermeldt de aanleiding voor en de duur van de schorsing en de mogelijkheid tot bezwaar.
- Het bestuur (of de schooldirecteur) roept de ouders op voor een gesprek met de schooldirecteur op school. Het gesprek met de ouders wordt schriftelijk vastgelegd. Dit verslag wordt door beide partijen voor gezien ondertekend en opgeslagen in het leerlingendossier. Ouders mogen hun commentaar toevoegen aan het voor gezien ondertekende verslag
- De schorsing duurt maximaal 1 week (5 schooldagen).
- Het bestuur (of de schooldirecteur) stelt de Onderwijsinspectie (via het digitale schooldossier) van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt.

3. Bezwaar

De ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bij het bestuur schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken tegen een schorsingsbesluit.

Het bestuur stelt de ouders in de gelegenheid hun bezwaren mondeling toe te lichten. In dit gesprek worden ook oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Het gesprek met de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het leerlingendossier. Het bestuur beslist binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaar.

4. *Beroep bij de bestuursrechter*

Als de ouders het niet eens zijn met het besluit, kunnen zij binnen 6 weken na verzending van het besluit op bezwaar beroep aan tekenen bij de bestuursrechter.

Verwijdering

1. *Omstandigheden*

Het bestuur kan overgaan tot verwijdering van een leerling indien zich (meermalen) een ernstig incident voordoet dat ingrijpende gevolgen heeft voor de rust, orde en veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school.

Verwijdering wegens handelingsverlegenheid

Een andere reden voor verwijdering is dat de school handelingsverlegenheid ervaart. Dit betekent dat de school niet de ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft. In dat geval moet de school in elk geval onderzocht hebben wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en of de school daar zelf aan kan voldoen. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel. Kan de school de benodigde ondersteuning zelf niet bieden, dan moet zij een andere passende onderwijsplek voor de leerling vinden.

2. *Procedure*

- Het bestuur hoort de schooldirecteur en de betrokken leerkracht(en). Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. De verslagen worden door beide partijen ondertekend en opgenomen in het leerlingendossier.
- Het bestuur neemt contact op met de ouders en informeert hen over het voorgenomen besluit tot verwijdering.
- Het bestuur stuurt vervolgens het voorgenomen besluit tot verwijdering van de leerling per (aangetekende) post naar de ouders. Dit voorgenomen besluit vermeldt de aanleiding van de verwijdering, is met redenen omkleed en bevat de gespreksverslagen van het horen van de schooldirecteur en betrokken leerkracht(en).
- Het bestuur stelt de ouders in de gelegenheid om hun zienswijze (mondeling of schriftelijk) op het voorgenomen besluit kenbaar te maken. Indien de ouders wensen hun zienswijze mondeling toe te lichten, wordt van dit gesprek een verslag opgemaakt dat de ouders voor akkoord ondertekenen.
- Indien het een school voor speciaal onderwijs betreft, informeert de school de Onderwijsinspectie (via het digitale schooldossier) over de voorgenomen verwijdering.
- De leerling kan voorafgaand aan de verwijdering maximaal 1 week worden geschorst.
- Het bestuur zoekt naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten en biedt de ouders de mogelijkheid om hun richting en voorkeur uit te spreken.

3. *Definitieve*

besluit

Het bestuur kan pas definitief een besluit tot verwijdering nemen nadat een nieuwe school voor de leerling is gevonden. Het bestuur dient bij het zoeken van een andere school rekening te houden met:

- Richting en voorkeur van de ouders (na overleg);
- Inventarisatie van scholen die aan het ondersteuningsprofiel voldoen, en
- Een redelijke afstand/reistijd van het huis van de leerling.

Het bestuur stelt de ouders schriftelijk op de hoogte van het definitieve besluit en meldt dit op grond van artikel 18 lid 1 van de Leerplichtwet terstond aan de Leerplichtambtenaar.

4. *Gevolgen* *definitieve* *besluit*

Als het besluit tot verwijdering van de leerling definitief is, dan staat de leerling niet langer ingeschreven op de school.

Als de ouders het daarmee niet eens zijn, dan gaat het bestuur in overleg om tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan neemt het bestuur contact op met het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar.

5. *Bezwaar*

- Naast het overleg om tot overeenstemming te komen, kunnen ouders binnen 6 weken na verzending van het besluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bestuur.
- Het bestuur stelt de ouders in de gelegenheid hun bezwaren mondeling toe te lichten.
- Binnen 4 weken na de datum waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken neemt het bestuur een besluit. Dit is binnen 10 weken na verzending van het besluit tot verwijdering.
- Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten. Zijn de ouders het hiermee niet eens, dan kunnen zij een voorlopige voorziening vragen bij de bestuursrechter. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt.
- Indien het een school voor speciaal onderwijs betreft, pleegt het bestuur conform artikel 40 lid 21 van de WEC voorafgaand aan het nemen van een definitief besluit overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst andere deskundigen. De school biedt de ouders gelegenheid om kennis te nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.

6. *Geschil of in beroep*

Als de ouders het niet eens zijn met het besluit op bezwaar, hebben zij de volgende mogelijkheden:

A. Geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs

Binnen 6 weken na verzending van het (voorgenomen) verwijderingsbesluit, of nadat duidelijk werd dat de leerling niet meer welkom is, kunnen de ouders het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs. De commissie brengt binnen 10 weken een oordeel uit aan het bestuur. Het oordeel houdt rekening met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband waar het bestuur van de school bij is aangesloten.

Leerling met extra zorgbehoefte

Als het geschil een leerling met extra zorgbehoefte betreft, dan kijkt de commissie naar het Ontwikkelingsperspectief (OPP). In het OPP staat wat de leerling kan bereiken aan leer- en vaardigheidsdoelen en het uitstroomprofiel. Deze doelen zijn SMART geformuleerd. Het OPP bevat verder een omschrijving van de individuele begeleiding die is afgestemd op de behoeften van de leerling.

Voordat het OPP wordt vastgesteld, overlegt het bestuur met de ouders om overeenstemming over de inhoud te bereiken. Het OPP wordt tenminste eenmaal per jaar met de ouders

geëvalueerd. Ook dan geldt als uitgangspunt dat school en ouders het met elkaar eens worden over de inhoud. Bij een geschil is het raadzaam dit te laten beoordelen door een onafhankelijk deskundige (deze wordt door beide partijen als onafhankelijk gezien).

Gelijktijdig bezwaar bij bestuur en geschil bij commissie

Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de verwijdering, neemt het bestuur de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.

B. In beroep bij de bestuursrechter

Binnen 6 weken na verzending van het besluit op bezwaar kunnen de ouders beroep aan tekenen bij de bestuursrechter.

Model verslagformulier

Verslag inzake schorsing en/of verwijdering van leerlingen

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Naam leerkracht: _____

Datum incident: _____

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen te weten

Korte omschrijving van het incident:

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

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd: _____

Gesproken met: _____

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: _____
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

- **Bijlage 9 Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties**

Inleiding

Medewerkers op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie soms het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Het is te verwachten dat scholen in de toekomst vaker te maken zullen krijgen met een verzoek van ouders tot medisch handelen.

De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) kent twee soorten handelingen:

- De 'niet voorbehouden' handelingen: Handelingen die zonder medische scholing kunnen worden verricht. Het is goed dat de directie zich realiseert dat zij, met het verrichten van dergelijke handelingen, een aantal verantwoordelijkheden aanvaardt. Medewerkers begeven zich bij medisch handelen op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.
- De 'voorbehouden handelingen'. Beroepsmatige handelingen die alleen door daartoe bevoegden mogen worden uitgevoerd (b.v. toedienen van insuline).

Spaarnesant

beleid

Het uitgangspunt van Spaarnesant is dat het kind centraal staat. In het kader van Passend Onderwijs is in principe ieder kind welkom op een school van Spaarnesant. Elke school spant zich in, die begeleiding te bieden die het kind nodig heeft om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. De verantwoordelijkheid voor goed onderwijs ligt, vanzelfsprekend, bij de school.

Voor wat betreft medische handelingen hanteert Spaarnesant het volgende beleid: De scholen verrichten geen 'voorbehouden handelingen' en zijn terughoudend in 'niet voorbehouden handelingen'.

In het kort: menselijk handelen ja, medisch handelen nee. De ouders zijn verantwoordelijk voor het algehele welzijn van hun kind, waaronder de medische situatie/functioneren.

De ouders hebben de taak en de verantwoordelijkheid om de school tijdig en volledig te informeren over de (veranderde) medische situatie van hun kind. In principe neemt de school slechts kennis van de medische informatie door de ouders en regelen de ouders zelf de medische zorg op school. De school verricht geen medische handelingen. Indien medische zorg noodzakelijk is voor een kind, dan dienen de ouders hierin dus zelf voorzieningen te treffen. De school handelt in medische situaties conform het Spaarnesant-protocol.

In zeer uitzonderlijke situaties waarbij de school wil kiezen voor het uitvoeren van de zogenaamde 'niet voorbehouden handelingen' treedt de directie daarover bij ieder kind dat dit betreft, vooraf in overleg met de Bestuurder. Vervolgens worden dan keuzes en afspraken tussen ouders en school gemaakt en vastgelegd.

Wanneer een school ervoor kiest medische zorg in enigerlei vorm te verlenen, dan aanvaardt de school andere verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden dan onderwijs alleen. Besluiten als deze kunnen alleen op basis van vrijwilligheid worden genomen. Spaarnesant is hiervoor verzekerd.

Medische situaties op school

Het mag duidelijk zijn dat met het oog op de gezondheid van kinderen, het van groot belang is dat medewerkers in alle gevallen zorgvuldig handelen en dat zij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Bij medisch handelen wordt uitgegaan van de volgende situaties:

1. Het kind wordt ziek op school.

Deze situatie laat de school en de medewerker geen keus, de leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

2. Het slechts in uitzonderlijke situaties verstrekken van medicijnen op verzoek.

Spaarnesant wil hier zeer terughoudend in zijn. In deze situatie kiest de school of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen. Dit kan slechts in zeer uitzonderlijke situaties en alleen na overleg met de bestuurder. Voor de individuele medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht of is.

Aansprakelijkheid

De school aanvaardt met het verrichten van medische handelingen verantwoordelijkheden en moet zich realiseren dat, wanneer zij fouten maakt of zich vergist, dat zij voor deze handelingen aansprakelijk kan worden gesteld.

De situaties:

Het kind wordt ziek op school

Het komt voor dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van bijvoorbeeld hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een andere mogelijkheid is dat een kind een ongeval krijgt tijdens schooltijd.

Een leraar verstrekt – zonder toestemming of medeweten van ouders – geen ‘pijnstillers’. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet. ^[1]Belangrijk: In het aanmeldings-/inschrijfformulier van de school is een item opgenomen waar gevraagd wordt naar medische bijzonderheden m.b.t. het kind (bijlage)

Protocol: Een kind wordt ziek op school

1. Wanneer het kind klaagt over pijn zodat het zijn functioneren verstoort, wordt contact opgenomen met de ouder(s) voor overleg (wordt het kind gehaald, gebracht, moet het naar de huisarts enz.). Ook in het geval wanneer de leerkracht inschat dat een kind gebaat is bij een eenvoudig middel. Wanneer besloten wordt dat een kind naar huis gaat, gebeurt dit altijd onder begeleiding van een volwassene. Het advies is het kind de ouders te laten bellen.
2. Wanneer de ouders of andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn, dan raadpleegt de leerkracht een collega met EHBO-diploma of de directie.
3. Gezamenlijk wordt ingeschat of het raadplegen van een arts wenselijk is. Indien dit vooralsnog niet het geval is, gaat de leerkracht over op stap 4.
4. Als dit relevant is, zoekt de leerkracht op het aanmeldings-/inschrijfformulier en in het leerlingendossier naar medische informatie die het verdere handelen kan beïnvloeden. (Stel ook vragen aan het kind.)
5. Bij twijfel raadpleegt de school altijd een arts.

6. De leerkracht blijft het kind observeren.
7. Wanneer de situatie aanhoudt, wordt regelmatig geprobeerd de ouder(s) te bereiken.
8. Wanneer de situatie verslechtert en de school kan de ouder(s) niet bereiken dan:
9. Informeert de leerkracht de directie;
10. Wordt er contact opgenomen met een arts die adviseert over verder handelen;
11. Worden de ouders door de leerkracht zo spoedig als mogelijk geïnformeerd.

Het (in uitzonderlijke situaties) verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de directie of een medewerker deze middelen wil verstrekken. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Wel of geen medicijnverstrekking

Stichting Spaarnesant is hierin zeer terughoudend. Wanneer de school echter in een uitzonderlijke situatie haar medewerking wil verlenen om medicijnen te verstrekken, treedt zij in overleg met het bestuur. In dit overleg wordt een besluit genomen wel dan niet over te gaan tot medewerking verlenen bij het verstrekken van medicijnen. Bij een akkoord worden de voorwaarden besproken waaronder eventuele medicijnverstrekking kan plaatsvinden.

Protocol: Medicijnverstrekking

1. Ouders dienen een verzoek in bij de directie tot het verstrekken van medicijnen door een leerkracht.
2. Leerkracht en directie zijn op de hoogte van het verzoek.
3. De school handelt naar het beleid van Spaarnesant en treedt in overleg met de Bestuurder. Besluit wordt genomen, geen of wel verstrekking medicijnen. Wel: vervolg punt 4.
4. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek waarin de ouders volledige informatie verschaffen over de handelingen bij medicatie. Inventariseer wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden.
5. De leerkracht maakt een verslag van dit gesprek.
6. De directie neemt in overleg met de leerkracht een besluit aangaande het verzoek.
7. De leerkracht vraagt de ouders akkoord te gaan met de inhoud van het verslag en dit te ondertekenen en vult met de ouders het formulier 'Het verstrekken van geneesmiddelen' (bijlage) in.
8. De leerkracht informeert de directie over de inhoud van het verslag en de verklaring.
9. De leerkracht archiveert verslag en verklaring.
10. De leerkracht gaat over tot handelen. Eventuele vervolgspraken worden gemaakt. (zie langdurige medicijnverstrekking) Veranderingen in de medicatie, kunnen aanleiding zijn voor het herroepen van de gemaakte afspraken. In dit geval treedt het protocol weer in werking.

Langdurige medicijnverstrekking

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Praktische adviezen

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees de bijsluiter goed zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Toestemmingsformulier: Het kind wordt ziek op school

- Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school (eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders.

Het kan een enkele keer voorkomen dat de ouders (of een ander door hen aangewezen persoon) niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of dat een arts moet worden geconsulteerd.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier zijn vermeld, dan kunt u verdergaan op de volgende pagina.

Adres : _____

Postcode : _____ Plaats: _____

Naam ouder(s)/verzorger(s) : _____

Telefoon thuis : _____ werk: _____

mobiel : _____

Naam huisarts : _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien de ouders niet te bereiken zijn:

Naam : _____

Telefoon : _____ mobiel: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

Ontsmettingsmiddelen:

Smeerseltjes/zalfjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Pleisters:

Overig:

Wilt u veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Naam : _____

Ouder(s)/verzorger(s) van : _____

Plaats : _____ Datum : _____

Handtekening :

Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemming ouder(s)/verzorger(s) tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

- naam leerling : _____
- geboortedatum : _____
- adres : _____
- postcode en plaats : _____
- naam ouder(s)/verzorger(s): _____
- telefoon thuis: mobiel: _____
- telefoon werk: _____
- naam huisarts: telefoon: _____
- naam specialist: telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient *dagelijks* te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur; _____ uur; _____ uur

Medicijnen mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:

Naam : _____ Functie : _____

Bij een verandering van de medische situatie, medicatie of dosering van bestaande medicatie, informeren de ouder*(s)/verzorger(s) schriftelijk, tijdig en volledig de schoolleiding c.q. de leerkracht die de medicijninstructie

heeft gehad. Veranderingen als hierboven genoemd, kunnen aanleiding zijn voor het herroepen van de gemaakte afspraken.

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar, die daarvoor een **medicijninstructie** heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam : _____

Ouder(s)/verzorger(s) van : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum: _____

Naam : _____

Functie : _____

Van : (instelling) _____

Aan:

Naam : _____

Functie : _____

Formulier: Hoe te handelen bij medische calamiteiten

Richtlijnen

Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

Het toedienen van medicijnen aan een kind en het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en eventueel welke fout is gemaakt.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
 1. Naam van het kind
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijn of medische handeling nodig is.

Bel de ouders/verzorgers: bij geen gehoor een andere, door hen aangewezen persoon.

1. Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
3. In geval van ziekenhuisopname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

- **Bijlage 10 Protocol social media**

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan het onderwijs. Het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen levert echter ook vragen op. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de scholen. Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Dit protocol heeft als doel een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik en waar privégebruik raakt aan de organisatie Spaarnesant. Onder social media verstaan we Twitter, Facebook, LinkedIn en YouTube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media

1. Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens Spaarnesant publiceren.
2. Medewerkers van Spaarnesant publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
3. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Als medewerker, zorg je ervoor dat de inhoud in overeenstemming is met de uitgangspunten van Spaarnesant.
5. Bestuurders, directeuren en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van Spaarnesant – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van Spaarnesant zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van Spaarnesant weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Spaarnesant zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
9. Spaarnesant zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

** Waar Spaarnesant is vermeld, wordt ook de school bedoeld.*

In de praktijk:

Kennisdeling

Via Twitter of in LinkedIngroepen kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van Spaarnesant gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit.

Verantwoordelijkheid

Alles wat je schrijft of plaatst is jouw verantwoordelijkheid. Plaats nooit berichten die het imago van Spaarnesant en/of mensen kunnen schaden. Bij twijfel geldt altijd: niet plaatsen. Wanneer je twijfelt over de wijze waarop je wilt reageren op een bericht of tweet, kan je advies vragen aan je leidinggevende.

Hou privé en werk gescheiden

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting van onze medewerkers, maar als je over je werkzaamheden twittert, bedenk jezelf dan altijd dat je een vertegenwoordiger van Spaarnesant bent en dat jouw persoonlijke mening over bepaalde zaken in tegenstelling kan zijn met de belangen van de organisatie. Realiseer je dat je berichten niet alleen gelezen worden door vrienden en familie en dat wat je schrijft, blijvend is.

Do's:

- Bij privé berichten: maak duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt, en niet uit naam van de organisatie
- Maak je bronnen kenbaar
- Geef fouten toe en maak excuses indien nodig
- Spreek met respect over anderen
- Houd rekening met auteursrechten.
- Check de reacties op je berichten en reageer daar zo nodig passend op
- Gedraag je niet anders dan dat je op school en in de klas zou doen.
- Denk na voordat je iets plaatst. Eén druk op <enter> en het bericht staat online.

Don'ts:

- Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen, als je bijvoorbeeld naaste familie of leidinggevende het zou kunnen lezen.
- Gebruik geen te populair taalgebruik en schuttingtaal.
- Doe geen uitspraken die je collega's of leerlingen kunnen schaden.
- Ga niet in discussie met ouder of leerling. Neem liever offline contact op.
- Verspreid geen interne informatie. Laat je niet uit over eventueel vertrouwelijke informatie Spaarnesant.
- Citeer geen collega's of andere belanghebbenden. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar.
- Pas geen censuur toe op de mening van anderen.
- Verbind het logo van Spaarnesant niet aan ongepaste content.
- Gebruik het logo van Spaarnesant niet in je privé profiel.

Veiligheid

Spaarnesant heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal. Scholen moeten zich niet laten verrassen door incidenten.

Bedenk dat...

- Online-informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid - en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie.
- Het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste

te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.

- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van Spaarnesant.

Bron: Social Media Protocol Onderwijs van CNV

- **Bijlage 11 Beleid informatieverstrekking aan gescheiden ouders¹¹**

Op de school rust in beginsel een actieve informatieplicht om beide ouders van een leerling te informeren over de vorderingen van hun kind. Dit volgt uit artikel 11 van de Wet op het primair onderwijs. In de meeste gevallen levert dit geen problemen op. Anders kan het worden als de ouders gaan scheiden of gescheiden zijn. Soms ontstaan problemen met de informatieverschaffing aan gescheiden ouders, met name als de niet met het gezag belaste ouder geïnformeerd wil worden, terwijl de wel met het gezag belaste ouder zich daartegen verzet.

Beide ouders hebben het gezag

Als beide ouders met het gezag over het kind zijn belast, is het uitgangspunt dat de school beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geeft. De school heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en mag het initiatief niet bij de ouders zelf laten liggen.

Eén ouder heeft het gezag

Als het ouderlijk gezag door de rechter slechts aan één van de ouders is toegekend, informeert de school in beginsel alleen deze ouder. De wet bepaalt dat de ouder die met het gezag is belast, de verplichting heeft om de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden (artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek).

Wanneer de niet met het gezag belaste ouder dit nadrukkelijk vraagt, is de school wettelijk verplicht om aan deze ouder informatie te verstrekken waarover de school beroepshalve beschikt en die betrekking heeft op belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen (artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek).

Voorbeelden van informatie die betrekking heeft op de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding zijn: rapporten, toets resultaten, 10-minutengesprekken, zorggesprekken, sociaalpedagogische informatie en andere zaken die een beeld geven van de ontwikkeling van het kind. De school is **niet** verplicht aan de andere ouder informatie te verstrekken die de school niet ook verschaft aan de met het gezag belaste ouder. Ook indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet, is de school niet verplicht informatie te verstrekken aan de andere ouder.

In met name het laatste geval zal de school soms een lastige beslissing moeten nemen om niet ingeklemd te raken tussen de ene ouder die de informatie wenst en de andere ouder die deze informatieverstrekking in strijd acht met het belang van het kind. Indien de school besluit om de gevraagde informatie te weigeren, kan de rechter op verzoek van de niet met het gezag belaste ouder bepalen, dat de school de informatie op de door de rechter te bepalen wijze moet verstrekken. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

¹¹ **Bronnen**

Vos/abb, Katern Wet bescherming persoonsgegevens, september 2013 alsmede toelichting hierop van mr C. Adriaanse;
Mr. H. Nentjes, Informatieverschaffing door de school aan ouders tussen wie geen relatie (meer) bestaat;
School en Wet, november 2013, de positie van de school ten opzichte van ouders met een verbroken relatie;
Landelijk Klachtencommissie Onderwijsgeschillen, en uitspraken gepubliceerd op www.onderwijsgeschillen.nl

Klachten

Niet zelden wordt door één van de gescheiden ouders geklaagd dat de school zich in dit soort kwesties partijdig heeft opgesteld. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs hanteert het uitgangspunt dat de school altijd moet zien te voorkomen partij te worden in een echtscheidingsconflict en beoordeelt of de school voldoende neutraal is geweest. Ook alle schijn van partijdigheid dient vermeden te worden.

Stappenplan in het geval de niet met het gezag belaste ouder om informatie vraagt en de andere ouder hier bezwaar tegen heeft.

1. De school bekijkt eerst of er een uitdrukkelijk (schriftelijk) verzoek is gedaan door de niet met het gezag belaste ouder, waarin staat welke informatie wordt gevraagd. Zo niet, dan is de school niet verplicht om informatie te verstrekken.
2. Als een uitdrukkelijk verzoek is gedaan, bekijkt de school of er (ook) wordt gevraagd naar informatie die niet ook aan de met het gezag belaste ouder wordt verstrekt. Deze informatie is de school niet verplicht te verstrekken.
3. Als een uitdrukkelijk verzoek is gedaan en het betreft informatie die ook aan de met het gezag belaste ouder wordt verstrekt, rest voor de school een zelfstandige afweging over het belang van het kind. Indien het belang van het kind zich niet tegen verstrekking van de informatie verzet, is de school verplicht de gevraagde informatie te verstrekken.

Soms is de school niet in staat om een goede belangenafweging te maken omdat zij niet over voldoende informatie beschikt. Zij kan dan voor de veilige weg kiezen en de informatie niet verstrekken aan de andere ouder. Deze kan dan naar de rechter stappen om een uitspraak te doen, zoals hierboven is beschreven.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van individuele gevallen waarin de rechter een uitspraak heeft gedaan.

1. *Over het belang van het kind*
Dat het kind zelf of de met het gezag belaste ouder niet wil dat informatie wordt verstrekt aan de niet met het gezag belaste ouder is niet voldoende reden. Ook dat in het scheidingsconvenant staat dat de moeder van C klager moet informeren over haar schoolvorderingen etc. is onvoldoende. School moet beide ouders gelijk informeren.
2. *Wanneer een van de ouders geen omgang(srecht) heeft met het kind*
 - a) De niet met het gezag belaste ouder heeft geen omgangsrecht met het kind maar probeert het kind na schooltijd toch te ontmoeten. De met het gezag belaste ouder wil het kind daarom van school nemen. De school hoeft *in dit geval* aan de andere ouder niet te melden naar welke school het kind gaat aangezien dit in strijd is met het belang van het kind.
 - b) In een andere zaak oordeelt de Rechtbank Utrecht anders. Een ouder zonder gezag had de laatst bekende school verzocht om hem te berichten naar welke school zijn dochter was overgeschreven. De school had de gevraagde informatie geweigerd met een beroep op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) zonder dat zij verdere gronden om te weigeren had aangevoerd. De rechter kwam *in deze zaak* tot het oordeel dat een school de gevraagde informatie aan de vader zonder ouderlijk gezag moest verstrekken, tenzij het belang van de minderjarige zich tegen informatieverstrekking verzet. Van dit laatste was aldus de Rechtbank geen sprake omdat er geen contra-indicaties waren vastgesteld.

Spaarnesant beleid en tekst schoolgids:

Op welke wijze gaat de school om met het verstrekken van informatie aan gescheiden ouders.

Bij aanmelding van leerlingen brengen wij in kaart hoe de juridische status wat betreft gezag, omgang en informatievoorziening van gescheiden ouders ten opzichte van elkaar en hun kinderen is. In dit kader vragen wij op het aanmeldingsformulier standaard om de NAW-gegevens van beide ouders. De school zorgt ervoor dat (vervangende) leerkrachten en directieleden op de hoogte zijn van de geldende informatievoorziening.

Beide ouders hebben het ouderlijk gezag

Aan ouders die beiden met het ouderlijk gezag zijn belast, verstrekt de school dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie. De schriftelijke informatie, waaronder het rapport, geven wij in tweevoud aan uw kind mee.

Wanneer de school de indruk heeft dat de schriftelijke informatie de andere ouder niet bereikt en/of dat de gescheiden ouders elkaar niet informeren, bieden wij mondelinge en schriftelijke informatie die wij over uw kind verstrekken, aan beide ouders aan. Zo nodig zal de school zich inspannen om in contact te komen met de andere ouder, opdat de school aan haar informatieplicht kan voldoen. De school nodigt beide ouders uit voor de 10-minutengesprekken en -indien van toepassing- voor gesprekken over extra zorg. Indien de ouders liever niet samen naar dit gesprek komen, maken we met elk van de ouders een aparte afspraak. Beide ouders worden uitgenodigd voor de schoolactiviteiten.

Eén van de ouders heeft het gezag

In het geval dat slechts een van de ouders met het ouderlijk gezag is belast, verstrekt de school informatie aan de ouder die met het ouderlijk gezag is belast. De schriftelijke informatie zal in tweevoud aan uw kind worden meegegeven, opdat de ouder deze informatie kan doorgeven aan de andere ouder.

Indien de ouder die niet is belast met het ouderlijk gezag rechtstreeks informatie van de school wenst te ontvangen, dient deze ouder daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie met opgave van de gevraagde informatie. Na ontvangst van dit verzoek stellen wij de met het gezag belaste ouder daarvan op de hoogte.

Op het verzoek zal door de school binnen vier weken worden beslist. Op het verzoek zal door de school positief worden beslist tenzij de informatieverstrekking in strijd wordt geacht met het belang van het kind. Ook wanneer de school vindt dat zij niet of onvoldoende in staat is het belang van het kind te beoordelen, zal het verzoek worden geweigerd.

Het niet bestaan van een omgangsregeling brengt niet automatisch met zich mee dat de informatieverstrekking geweigerd wordt. Dit is anders indien de school van mening is dat hierdoor de veiligheid van het kind in het geding is.

Als de met het gezag belaste ouder geen bezwaar heeft tegen het verstrekken van de gevraagde informatie, bijvoorbeeld het rapport, zal deze informatie in het vervolg automatisch ook aan de andere ouder worden verstrekt. Indien de met het gezag belaste ouder wel bezwaar heeft tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder, en de school niet is gebleken dat informatieverstrekking in strijd is met het belang en de veiligheid van het kind, zal de school aan de andere ouder alleen de informatie verstrekken die de school wettelijk verplicht is te geven. Het betreft informatie over de prestaties en vorderingen van uw kind en belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen. Desgevraagd zal deze ouder ook worden uitgenodigd voor een 10-minutengesprek.

Bijlage 12 Voorbeeld modelreglement internet en sociale media

Dit model afkomstig uit het VO is bedoeld om het gesprek over het gedrag van leerlingen op school te stimuleren. Deze teksten dienen als inspiratie, maar kunnen ook integraal worden overgenomen. Het modelreglement is breed opgesteld. Deze versie kan ook van toepassing worden verklaard op onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel. Dit kan door in artikel 1 toe te voegen dat het reglement van toepassing is op leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel van de school. Het is logisch dat er verschillen zijn tussen het VO en een basisschool en een onderbouw en een bovenbouw van een basisschool. Omdat in de praktijk er ook op basisscholen situaties voorkomen met oudere leerlingen die je niet verwacht, is het raadzaam hiermee rekening te houden.

Inleiding

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

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

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

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

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

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

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

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

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze ICT-coördinator.

Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is [wel/niet] toegestaan. Een leerkracht kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven -om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.

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

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

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

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de directeur.

Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

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

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

- **Bijlage 13 Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden**

Binnen Spaarnesant is een aantal regels opgesteld voor het gebruik van wachtwoorden in de stichting.

- Werknemers worden verplicht voor alle toepassingen het wachtwoord minstens één keer per jaar te wijzigen;
- Het wachtwoord is minstens 8 en maximaal 24 karakters lang.
- Er moet minstens één hoofdletter, één kleine letter en één cijfer en een teken (vb. @ * & % \$) in voorkomen.
- Het moet niet makkelijk te raden zijn aan de hand van persoonlijke informatie zoals naam, geboortedatum, adres, naam kind of huisdier e.d.. Ook ABC123456 e.d. of SPS... zijn gemakkelijk te kraken.
- Gebruik geen algemeen wachtwoord of een wachtwoord dat je ook voor een andere toepassingen zoals mail e.d. gebruikt.
- Voor verschillende toepassingen worden verschillende wachtwoorden gebruikt. Voor een
- Het wachtwoord mag niet automatisch worden opgeslagen of ergens opgeschreven. Zorg ook voor een fysieke beveiliging dus voorkom dat als iemand op de werkplek komt of een computer opent er (een verwijzing naar) een wachtwoord verschijnt.
- Wanneer er misbruik wordt vermoedt of iemand je wachtwoord kan weten, verander dan het wachtwoord in een ander uniek wachtwoord.

Toegangsrechten tot de informatiesystemen van de school of de stichting worden alleen verleend door de hiertoe aangewezen functionarissen zoals de bovenschoolse ICT coördinator of de applicatiebeheerder van het stafbureau op aanwijzing van de directie leidinggevende. Voor de scholen is dit de (school) ICT-coördinator en de schooldirectie. Het blokkeren en aanpassen van de toegangsrechten bij vertrek of bijvoorbeeld schorsing, ligt ook bij deze functionarissen.

- **Bijlage 14 Protocol en regelgeving schooluitjes**

Info Leerplicht:

Moet mijn kind mee op schoolreis of schoolkamp?

Nee, dat hoeft niet. De school kan een schoolreis verplicht stellen, maar moet hierbij wel aan een aantal voorwaarden voldoen. Als eerste moet de school duidelijk aan de ouders hebben gecommuniceerd dat leerlingen verplicht zijn om aan de schoolreis deel te nemen. De schoolreis wordt dan onderdeel van het lesprogramma. En voor het lesprogramma hoeft u niet betalen. Deelname is dan niet afhankelijk van een financiële bijdrage van de ouders. (Zie voor meer informatie ook 'Moet ik de ouderbijdrage betalen?' <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/kosten-basisschool-kind>) Met andere woorden: als u voor het schoolreisje moet betalen zodat uw kind mee kan, dan kan het schoolreisje niet verplicht zijn.

De school moet kinderen die niet meegaan een alternatief programma aanbieden. Bedenk hierbij dat het voor de kinderen plezierig is mee te gaan met het schoolreisje of het schoolkamp met zijn klasgenoten. Voor kinderen zijn dit vaak de hoogtepunten van het jaar.

Info Rijksoverheid:

Moet mijn kind deelnemen aan onderwijsactiviteiten zoals schoolzwemmen en schoolreisjes?

Uw kind moet meedoen aan activiteiten als schoolzwemmen, excursies en schoolreisjes als deze horen bij het lesprogramma. In de schoolgids leest u om welke activiteiten het gaat.

1. Verplichte extra onderwijsactiviteiten

Naast vakken als taal, rekenen, Engels en bewegingsonderwijs zijn er vaak nog extra activiteiten op de basisschool. Basisscholen beslissen zelf welke extra onderwijsactiviteiten zij in het lesprogramma (of onderwijsprogramma) opnemen. Uw kind is wettelijk verplicht om mee te doen aan alle activiteiten die bij het lesprogramma horen.

Voorbeelden van extra onderwijsactiviteiten zijn:

- schooltuin
- sportdag;
- schoolkamp;
- schoolfeest;
- bibliotheekbezoek.

2. Vrijstelling van onderwijsactiviteit

Wilt u niet dat uw kind meedoet aan een extra onderwijsactiviteit? Dan kunt u het bestuur van de basisschool vragen om vrijstelling. Als uw kind vrijstelling krijgt, moet het meedoen aan een vervangende activiteit.

• **Bijlage 15 Vervoer tijdens excursies en schoolreizen**

Fietsen

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Alle kinderen zijn extra zichtbaar d.m.v. hesjes.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleiders dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie heeft toestemming verleend.

Bus of taxi

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Er gaan niet meer personen mee dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

Excursies

Het komt voor dat ouders worden ingezet voor het vervoer van leerlingen tijdens uitjes en excursies. Om dit vervoer zo veilig mogelijk te laten verlopen is een aantal afspraken noodzakelijk. Er moet op worden toegezien dat deze afspraken, in het belang van de veiligheid van de leerlingen, worden nageleefd.

De richtlijnen die gelden voor incidenteel vervoer van kinderen zijn te vinden op de website van de ANWB (home-verkeer-veiligheid-kind en verkeersveiligheid-vervoer van kinderen).

In dit protocol hebben we de belangrijkste regels, die voor school van toepassing zijn, samengevat.

Hoofdregel vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd (ECE label) en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Dit staat op het kenteken.

Uitzondering op de hoofdregel voor incidenteel vervoer

Kinderen vanaf 3 jaar mogen de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.

Samengevat komt het er voor het vervoer bij excursies en uitjes op neer dat:

- Kinderen altijd een autogordel dienen te dragen en zo ook de bestuurder.
- Er niet meerdere kinderen in één autogordel mogen zitten.
- Kinderen die kleiner zijn dan 1,35 m. niet voorin de auto mogen zitten. Als er een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem (verhoger) in de auto aanwezig is mag dit wel.
- De bestuurder zich houdt aan de geldende verkeersregels.
- De bestuurder zorg draagt voor het veilig in- en uitstappen van de kinderen bij school en op de locatie waar de rit naar toe gaat. Ook begeleidt deze de kinderen naar de leerkracht.

- **Bijlage 16 Seksueel gedrag van leerlingen in het primair onderwijs**

Veel basisscholen worstelen met vragen over wat normaal seksueel gedrag van kinderen is en wanneer er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag. Deze notitie gaat in op deze vraag. U krijgt praktische informatie over het nemen van preventieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen. Ook biedt dit informatieblad een stappenplan voor wanneer zich een incident op school voordoet. Deze informatie is afkomstig uit de site 'School en Veiligheid',

<https://www.schoolenveiligheid.nl/>

Normale Ontwikkeling

Doktertje spelen

Kleuters spelen 'doktertje' uit nieuwsgierigheid naar hun eigen lijf en dat van anderen. Voor hen is het een fantasiespel als 'vadertje en moedertje'. Dit speelgedrag is een bruikbaar middel voor kinderen om hun eigen lichaam te leren kennen en dat van een ander te onderzoeken. Het zijn experimenten die horen bij het opgroeien.

Seksuele spelletjes in de onderbouw zijn in de meeste gevallen onschuldig en horen bij de normale ontwikkeling van jonge kinderen.

Vanaf vier jaar ontwikkelt zich het schaamtegevoel waardoor het spel geheimzinniger wordt en kinderen zich terugtrekken in hoekjes, hutjes of bosjes.

Imiteren

Kinderen leren de wereld kennen door te imiteren. Internet en tientallen televisiekanalen hebben deze wereld vele malen groter gemaakt. Kinderen imiteren ook wat ze zien op televisie bijvoorbeeld in muziekclips en films ook seksuele beelden. Kleuters doen aan 'hoofdvrijen' omdat ze beelden hebben gezien van orale seks of 'stapelen' omdat ze mensen op elkaar hebben zien liggen. Het is van belang te beseffen dat er bij seksueel gedrag van kleuters sprake kan zijn van imitatie.

Wat is normaal?

Veel leerkrachten en ouders maken zich meteen ongerust als er zich iets 'seksueels' tussen kinderen heeft voorgedaan. Volgens GGD-medewerkers weten ouders en leerkrachten tegenwoordig weinig over de normale seksuele ontwikkeling van kinderen. Niet weten welk seksueel gedrag hoort bij een bepaalde leeftijd, heeft vaak een paniecreactie tot gevolg. Hieronder ziet u een schema waarin per leeftijdscategorie kenmerkend seksueel gedrag wordt genoemd.

Schema seksuele ontwikkeling van kinderen in de basisschoolleeftijd

Leeftijd	Kennmerkende behoeften	Kennmerkend gedrag
Kleuters 4-6 jaar	- Behoeftes aan aanraken en beeldjes van eigen lichaam en dat van leeftijdsgenootjes. - Behoeftes aan spannende spelletjes en spelen in verborgen hoekjes. - Informatie over voortplanting.	- Voldoen aan deze behoefte in spel: doktertje spelen, radertje en moedertje. Vaak buiten het zicht van volwassenen, omdat ze het signaal hebben gekregen dat dit soort spelletjes niet passen in de sociale code van de school.
Kinderen 6-8 jaar (seksueel latente periode)	- Verlieftheid gaat een rol spelen, zonder dat daar seksuele gevoelens aan gekoppeld worden. - Spelletjes met kinderen van het eigen geslacht hebben een ander karakter dan met kinderen van het andere geslacht.	- Minder specifieke belangstelling voor elkaars lichaam. Op deze leeftijd zijn ze zich duidelijk bewust van de sociale norm. - Tekeningen van geslachtsorganen. - Schuine moppen vertellen. - Rimpjes met seksuele woorden fluiten.
Kinderen 8-12 jaar	- Verlieftheid gekoppeld aan lichamelijk contact. - Verkenning seksuele voorkeur. - Beeldjes en betalen van elkaars geslachtsdelen.	- Tegen elkaar aanraken, hand in hand lopen. - Groepsnorm gericht op heteroseksualiteit: 'gappen' over homo's. - Typisch seks specifiek gedrag van jongens en van meisjes. - Masturbatie bij vooral jongens neemt toe, dit kan ook groepsgewijs gebeuren.
Kinderen 10-12 jaar prepubertair	- Verlieftheid. - Verder ontwikkelen seksuele voorkeur. - Belangstelling voor volwassen seksualiteit. - Privacy.	- Zoenen, tongzoenen, strijken. - Erotische beelden bekijken op internet, tv, film ... - Pseudobed.

Klik op het plaatje voor een grotere versie. <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/seksueel-gedrag-op-de-basisschool/>

Dit schema is gemaakt op basis van de publicatie *'Kleine mensen grote gevoelens; kinderen en hun seksualiteit'*, geschreven door Sanderijn van der Doef in samenwerking met de Rutgersstichting. (De Brink 2003.)

Voorlichting en preventie

Het is belangrijk dat leerkrachten in de onderbouw op de hoogte zijn van de seksuele ontwikkeling bij kleuters. Daarnaast moeten zij een gezamenlijke lijn volgen bij normaal seksueel verkennend gedrag van kinderen. Denk aan vragen als: 'Wat doen wij als kinderen doktertje spelen in de poppenhoek?'

Hoe leren we kinderen hun grenzen aangeven?

Sommige kinderen zijn niet goed in staat aan te geven dat ze iets niet willen; dit moeten ze leren. Andere kinderen moeten leren om niet te dwingen.

Hier kan in de klas aandacht aan geschonken worden in het kader van sociaal-emotionele ontwikkeling. De leerkracht kan de kinderen voorlezen uit 'Het is niet leuk' over seksuele spelletjes en uit 'Kaatje cactusbloem' beide van Martine Delfos. Ook rollenspellen om 'Nee' te leren zeggen, of een 'stel-dat-spel' zijn bruikbare werkvormen.

Seksuele opvoeding is ook in het belang van preventie. Praten over vervelende (seksuele) ervaringen doen kinderen alleen als er ook over leuke dingen gepraat wordt. Door kinderen ook 'seksueel' op te

voeden keur je hun gevoelens en handelingen niet af, maar leer je ze hoe ze op een gezonde manier hiermee om kunnen gaan.

Leer kinderen bijvoorbeeld dat aan je geslachtsdeel zitten, waar anderen bijzijn, niet netjes is. Vergelijk het met andere dingen zoals neuspeuteren of winden laten.

De volgende regels/afspraken kunnen met kinderen gemaakt worden:

- Je mag je eigen lichaam op speciale plekje aanraken, maar doe dat niet zomaar in het bijzijn van anderen. Dat is privé.
- Laat een ander nooit iets tegen zijn zin in doen. Ga niet dwingen of een ander overhalen.
- Doe ook zelf niets tegen je zin in.
- Speel met kinderen van je eigen leeftijd.
- Doe elkaar geen pijn.
- Stop niets in lichaams gaatjes (neusgaten, vagina, poepgaatje, oren, et cetera.) omdat je dan iets kunt beschadigen of iemand pijn kan doen.

Leerkrachten kunnen (prenten)boeken gebruiken om het onderwerp seksueel misbruik te bespreken in de klas. Boeken over seksualiteit, liefde, vriendschap en relaties gaan soms ook in op grenzen overschrijden en leren aangeven van grenzen. In [de kennisbank van deze website](#) vindt u boeken die u kunt gebruiken in de klas.

Praktische maatregelen

De school is ook verantwoordelijk voor een fysiek veilige leeromgeving. De praktische inrichting van de school en het klaslokaal moet daarom niet vergeten worden. Verborgene hoekjes in de klas, op de gang en struikgewas op het schoolplein zijn spannend voor kinderen. Maar er kan zich van alles voltrekken buiten het zicht van leerkrachten.

Onderbouwleerkrachten kunnen ook praktische maatregelen nemen om zicht op kleuters te houden:

- Geen volledig afgesloten toiletruimtes.
- Een wc-ketting, zodat kinderen niet samen op de wc zijn.
- Geen onoverzichtelijke hoekjes in de klas.
- Omkleden voor de gymles in de klas.
- Toezicht op het schoolplein.

Afspraken en regels

Binnen het team kunnen duidelijke afspraken worden gemaakt om onveiligheid als gevolg van seksuele spelletjes tussen kinderen onderling te voorkomen. Hoe gaan we met elkaar om? Welk gedrag vinden we (niet) acceptabel? Wat gebeurt er als je gedrag vertoont dat niet acceptabel is? Verstandig is om gemaakte afspraken op papier te stellen. Bespreek ook omgangsregels op dit gebied in de klas. Bijvoorbeeld: De wc's zijn om te plassen niet om te spelen. Een kindje tegelijk naar de wc. Niet aan andermans lijf zitten en andersom.

Ouders informeren

Informeer ouders over de manier waarop de school omgaat met seksueel gedrag van kinderen en de lijn die daarbij wordt gevolgd. Door middel van een nieuwsbrief of een thema-avond kan kunnen ouders ook geïnformeerd worden over wat een normale seksuele ontwikkeling is van kinderen.

Maak ook melding van de procedure die de school volgt bij seksuele spelletjes en seksueel grensoverschrijdend gedrag in de schoolgids. Bijvoorbeeld dat het Meldpunt Kindermishandeling en huiselijk geweld (Veilig thuis) wordt ingeschakeld en er hulp wordt gezocht bij professionele instanties. Hiermee laat je als school zien dat je dergelijke kwesties serieus neemt en voorkom je dat er discussie over ontstaat.

Ingrijpen leerkracht

Het lijkt of veel leerkrachten het moeilijker vinden om kinderen met hun gedrag te confronteren, zodra er een seksuele component speelt. Doordat de leerkracht zelf vaak geen raad weet met de situatie wordt vaak boos gereageerd of helemaal niet gereageerd.

Leerkrachten kunnen op een normale manier ingrijpen zoals ze dat ook doen bij ander ongewenst gedrag zoals slaan, dingen afpakken of neuspeuteren. Corrigerend optreden ('doe de kleren maar weer aan') bij seksueel verkennend gedrag, zoals dokter spelletjes is beter dan boos, streng en bestraffend reageren. Als het seksueel getinte gedrag negatief wordt uitvergroot denkt het kind dat het iets ernstig verkeerd heeft gedaan. Terwijl het meestal gaat om gedrag dat past bij de leeftijd en de normale seksuele ontwikkeling van het kind.

Gaat het om ongewenst seksueel gedrag tussen kinderen onderling dan kan de leerkracht paal en perk stellen net als bij andere kinderconfrontaties (ruzies, pesterijen enzovoorts). De leerkracht kan een gesprek arrangeren waarin de betrokken kinderen hun gevoelens over het gebeurde kunnen uitspreken. Het kind of de kinderen die de onveilige situatie hebben veroorzaakt, kunnen hun excuus aanbieden. De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de kinderen, zodat ze zich weer veilig kunnen voelen.

Indien de situatie daartoe aanleiding geeft informeert de leerkracht de schoolleiding over het gebeurde en vervolgens informeert de leerkracht of schoolleider de betrokken ouders telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen.

Escalatie

'Gewoon' afhandelen zoals hierboven omschreven lukt lang niet altijd. De emoties lopen vaak hoog op bij situaties van seksuele pressie tussen kinderen. Het vertrouwen van ouders in de school is gekwetst, personeel is verbijsterd. Vaak ontstaan er kampen op het schoolplein en in de woonomgeving die de situatie nog verergeren. Het afgelopen jaar bleek dat ook onschuldige 'normale' gebeurtenissen tussen kleuters kunnen uitmonden in rechtszaken waarbij krantenkoppen preekten over 'kleuterseks' en 'ontucht-rel'. In veel gevallen is de commotie uiteindelijk schadelijker dan het incident. Niet alleen voor de direct betrokken partijen maar ook voor de leerkracht van de kinderen, die in veel gevallen ziek thuis zit. Om maar niet te spreken van het imago dat de school heeft gekregen door alle negatieve aandacht in de pers.

Direct handelen

Te midden van die explosieve emoties is het belangrijk dat school niet bang is om de kwestie direct bij de kop te pakken en maatregelen te nemen. Alleen dan kan escalatie worden voorkomen. Ook bij onschuldige spelletjes is het van belang dat de school meteen 'iets' doet om de veiligheid voor de kinderen te waarborgen en bezorgde ouders serieus neemt.

Sommige scholen raken van een melding over mogelijke seksuele pressie tussen kinderen zo in paniek dat zij niets doen. Op een aantal basisscholen is de zaak hierdoor juist geëscaleerd. Bovendien

kan er altijd meer aan de hand zijn dan onschuldig kleutergedrag. Zoals seksueel misbruik in de privésituatie of een ouder die zelf een misbruikverleden heeft en daardoor heftig reageert als zijn/haar kind betrokken is bij seksuele spelletjes.

Seksuele pressie

Machtsmisbruik

In de meeste gevallen blijkt het bij seksuele spelletjes te gaan om normaal seksueel gedrag dat past bij de leeftijd van het kind. Maar wat als er meer aan de hand is? De afgelopen jaren werden meerdere zaken breed uitgemeten in de pers: 'Jongen (7) misbruikt klasgenotes', 'Leerling (8) verdacht van misbruik op basisschool', 'Kleuter weer in de fout'.

Van seksuele intimidatie en seksueel misbruik is sprake als er macht in het spel is: dwang van een kind of een groepje kinderen. Of oudere kinderen die kleuters betrekken in seksuele handelingen. Er is een aantal zorgwekkende elementen waar personeel alert op moet zijn:

- Als het leeftijdsverschil tussen de kinderen groter is dan 3 jaar.
- Als er sprake is van dwang.
- Spelletjes waarbij kinderen likken aan elkaars geslachtsdelen.
- Penetratie (of poging daartoe. Tussen billen duwen).
- Het stoppen van voorwerpen – zoals stokjes of kleurpotloden – in de anus of vagina.

Strafbaar

Als het voorval speelt tussen kinderen jonger dan twaalf jaar stelt de politie geen onderzoek in. Kinderen zijn dan nog niet strafbaar. De politie meldt de zaak bij de Raad voor de Kinderbescherming. Er is geen Meldplicht bij de vertrouwensinspectie omdat het speelt tussen leerlingen onderling.

Verantwoordelijkheid school



Als er op school een vermoeden bestaat dat er meer aan de hand is dan onschuldig seksueel gedrag van kinderen, is het aan de school om verder actie te ondernemen en de schoolveiligheid te herstellen en te waarborgen. De praktijk maakt duidelijk dat een school de afhandeling van seksuele pressie tussen kinderen onderling moeilijk alleen aan kan. Zelfs in gevallen van onschuldige incidenten.

Het is aan te bevelen nauw samen te werken met expertorganisaties zoals de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspectie, GGD en Jeugdzorg, Buurtteams, Meldpunt Kindermishandeling en huiselijk geweld, Schoolbegeleidingsdienst. Vaak wordt een crisisteam geformeerd waar vertegenwoordigers van school en experts deel van uitmaken.

Stappen bij een incident

Voer gesprekken

- Maak afspraken over welke gesprekken gaan plaatsvinden en met wie.
- Het (vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt besproken met de leerkracht van de betrokken kinderen, de contactpersoon en de directie.
- Nodig ouders van betrokken kinderen uit voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. Probeer je samen

verantwoordelijk te voelen. Ouders die de school als tegenstander zien kunnen voor veel problemen zorgen (klacht indienen, hetze beginnen tegen 'dadertje', pers erbij halen). Voorkom het formeren van partijen door de betrokken ouders samen te brengen waardoor ze samen 'bezorgde ouders' worden. Neem ouders serieus maar maak het voorval niet erger dan het is.

- Splits de ouders van de betrokken kinderen over verschillende vertrouwenspersonen op school of schakel de externe vertrouwenspersoon in als er maar één vertrouwenspersoon op school is. De belangen van de verschillende ouders lopen namelijk uiteen en één contactpersoon kan er niet voor beide partijen zijn.
- Voer gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën (bijvoorbeeld vertrouwenspersoon en leerkracht van kind).
- Spreek in termen van 'betrokken kinderen' in plaats van 'dader/pleger' en 'slachtoffer' omdat deze de schuldvraag benadrukken. Het kind dat het initiatief nam kan evengoed het 'slachtoffer' zijn van het misbruik.

Betrek de ouders

Besprek met de ouders mogelijke oplossingen. Wellicht is een begeleid gesprek met beide kinderen waarin excuses worden aangeboden en een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd voldoende om de veiligheid van de kinderen te garanderen.

Biedt opvang

Biedt opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders. Emotionele begeleiding van de betrokken ouders blijkt in de praktijk geen overbodige luxe. Deze ouders zitten vol emoties, hun kind is gekwetst, hun vertrouwen in de school is beschaamd. Voor een ouder met een seksueel misbruikverleden is een pressie-incident een pijnlijke confrontatie met de eigen pijn. Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen de gekwetstheid van het kind nu en de gekwetstheid in het verleden van de ouder en daar passende hulpverlening bij te zoeken, anders bestaat het risico dat de ouder de kwetsing van het kind overneemt en uitvergroet.

Neem maatregelen

De school vertegenwoordigt de belangen van de totale schoolgemeenschap. Dat kan betekenen dat de school beslissingen neemt die één van beide partijen niet zint. Scholen zitten bijvoorbeeld met het dilemma: gaat het kind dat het initiatief nam van school of niet? Ook dat kind heeft recht op onderwijs, maar als deze op school blijft, kan dan de veiligheid van de kinderen gegarandeerd worden? Een ideale oplossing lijkt er niet te bestaan. Belangrijk is de ouders altijd te informeren over de gemaakte keuzes en deze te beargumenteren.

Neem praktische maatregelen

Om veiligheid voor alle kinderen te garanderen is het nemen van praktische maatregelen verstandig. Communiceer deze naar de ouders en personeel. Daarnaast kunnen extra (veiligheids)maatregelen genomen worden ten aanzien van het kind dat het initiatief zoals:

- Afspraken over halen en brengen op school.
- Continu toezicht (in de klas, op het schoolplein).
- Begeleiden van het betrokken kind naar het toilet, de gang op, et cetera.
- Het betrokken kind mag niet overblijven.

- Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen zitten (voorlopig) niet bij elkaar in de groep.

Communicatie

Het allerbelangrijkste is open kaart spelen en blijven communiceren met alle betrokkenen. De wijze waarop de school communiceert over de gebeurtenissen hangt af van de (ernst van) het incident en moet goed voelen voor de school.

- Informeer het personeel mondeling over het incident en de acties die worden ondernomen en afspraken die zijn gemaakt.
- Neutraal bericht via de schoolsite met de nadruk op wat de school aan maatregelen heeft genomen.
- Informeer alle ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief en vraag daarin ouders om in het belang van een goede afhandeling, geen kampen te creëren, te polariseren, de zaak op te blazen of uitspraken te doen naar de pers.
- Houdt een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen.
- Informeer de pers middels een zakelijke brief (zonder details over het voorgevallen incident) en wijs een woordvoerder aan die alle contacten met de media heeft.
- Geef personeel en ouders informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn ten aanzien van de betrokken kinderen en de verdere gang van zaken.
- Maak kenbaar (aan ouders) hoe de kinderen op school verteld wordt wat er gaande is.
- Organiseer een bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van jeugdzorg en/of politie op het moment dat de school concrete informatie heeft over het gebeurde en praktische maatregelen heeft genomen.
N.B. De vertrouwensinspectie waarschuwt voor uit de hand lopende ouderavonden.
- Richt een helpdesk/spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen.
- Organiseer een bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt gegeven over seksuele ontwikkeling van kinderen.
- De school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD en politie op het moment dat de school concrete informatie heeft over het gebeurde en zelf praktische maatregelen heeft genomen om de veiligheid van de kinderen te herstellen. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging. De vertrouwensinspectie waarschuwt voor het risico van escalatie. Doordat op een ouderavond ouders met heel verschillende visies en eigen belangen de avond kunnen verstoren.

Voortgang

- Check of alles volgens gemaakte afspraken verloopt.
- Wees alert op signalen. Mogelijk zijn er meer slachtoffers.

Bijlage 16 Seksueel gedrag tussen personeel en leerling

Scholen krijgen helaas ook te maken met voorvallen van seksueel grensoverschrijdend gedrag van medewerkers naar leerlingen toe. Het gaat dan om gedrag waarbij de grenzen van de professionaliteit worden overschreden, zoals seksueel getinte opmerkingen, seksueel getint contact via sociale media en ongewenste aanrakingen. Maar het komt ook voor dat het strafbare vormen van

gedrag betreft zoals ontucht en aanranding, het bezitten en soms zelfs vervaardigen van kinderporno en grooming¹².

Bij een op de drie meldingen over seksueel misbruik die binnenkomen bij de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie, gaat de klacht over een leraar of een ander met taken belast persoon. In het schooljaar 2014/2015 steeg het aantal meldingen over seksueel misbruik van 86 (2013/2014) naar 112. In ruim de helft van deze meldingen gaat het om een ernstig zedendelict: ontucht, verkrachting of aanranding.

Strafbaar

De grenzen die de wet aangeeft lijken helder. Maar als het een relatie tussen een docent en een (bijna) meerderjarige leerling betreft wordt daar opeens heel verschillend over gedacht. 'Ach het moet toch kunnen', 'het leeftijdsverschil is zo klein' of 'ze is bijna van school' zijn veel gehoorde opmerkingen die liefdesrelaties tussen docenten en leerlingen goedkeuren.

Een relatie tussen een docent met een minderjarige is een strafbaar. Tot 16 jaar maakt een personeelslid zich schuldig aan ontucht met een minderjarige. Tot de leeftijd van 18 jaar is een relatie tussen docent en leerling strafbaar volgens de *Wet bestrijding seksuele intimidatie in het onderwijs*, die ook wel de *Meld- en aangifteplicht* wordt genoemd.

Een relatie tussen een docent en een meerderjarige leerling is niet strafbaar volgens de wet maar kan in de praktijk desalniettemin voor gedonder op school zorgen. Scheve ogen bij medeleerlingen ('Oh, dus zo komt ze aan die hoge cijfers'), bezorgde reacties van ouders ('Het had ook mijn dochter kunnen wezen') en meestal een hoop ellende zodra de relatie eindigt.

Een school moet beseffen dat een liefdesrelatie en een pedagogische relatie nooit gelijkwaardig is. Tussen een docent en leerling bestaat een afhankelijkheidsrelatie. Dit machtsverschil maakt een leerling binnen een seksuele relatie kwetsbaar. Redenen te over waarom een liefdesrelaties tussen een docent en een leerling binnen de muren van school onwenselijk is.

Grooming

Ook in het onderwijs kan het voorkomen dat personeelsleden zich schuldig maken aan grooming. Dat begint vaak met onschuldige berichtjes via sociale media en leidt uiteindelijk tot seksueel contact met een leerling. Wat kan de school hiertegen doen?

Meld- en aangifteplicht

Medewerkers die weet hebben van een relatie tussen een docent en een leerling tot 18 jaar, of slechts een vermoeden hebben dat er 'iets' speelt, zijn wettelijk verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag conform de *Wet bestrijding seksuele intimidatie in het onderwijs* (Meld- en aangifteplicht).

Deze wet verplicht medewerkers binnen het onderwijs een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker en een minderjarige leerling te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht in overleg te gaan bij de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een 'redelijk vermoeden' dan wordt door de school aangifte gedaan bij de politie.

Doel van de wet is voorkomen dat scholen zaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt. Uitgebreide informatie

¹² Grooming staat voor het benaderen van kinderen voor volwassenen met als doel ze seksueel te misbruiken

over deze wettelijke verplichting voor onderwijsmedewerkers staat in de flyer: *Meldplicht voor onderwijspersoneel*.

Draaiboek bij incidenten

Om een incident rond seksueel misbruik van een leerling door een medewerker op school goed af te handelen, kan de publicatie 'Moet iedereen 'het' weten' u helpen. Dit draaiboek voor de afhandeling van een crisissituatie rond seksuele intimidatie en misbruik is beschikbaar bij het stafbureau.

(Beleids)maatregelen

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen zodra zich een incident rond seksueel grensoverschrijdend gedrag op school voordoet.

- Overleg met de inspectie en de politie over het doen van aangifte.
- Neem sanctiemaatregelen tegen het betreffende personeelslid.
- Scherp waar mogelijk het veiligheidsbeleid aan.
- Communiceer over het incident en de genomen maatregelen naar personeel en ouders.
- Overleg met het team hoe er met de leerlingen over het incident wordt gesproken in de klas.

Vertrouw en bouw als school niet enkel op de wettelijke kaders. Een docent die een zogenaamde 'piemelselkie' naar een minderjarige leerling werd door de rechter vrijgesproken van ontucht. Een aangifte tegen een leerling wegens smaad naar aanleiding van een incident rond sexting¹³ maakt de school niet veiliger. Een school dient altijd zelf preventieve maatregelen te nemen om grensoverschrijdend gedrag van medewerkers te voorkomen en verantwoordelijkheid te nemen zodra zich grensoverschrijdend gedrag voordoet in de vorm van een sanctiebeleid.

Preventie

Voorkomen is nog altijd beter dan genezen. Bij preventieve maatregelen kan gedacht worden aan het gesprek mogelijk maken binnen het team over 'wat vinden we acceptabel gedrag en wat niet?' Heb je contact met je leerlingen op Facebook of andere sociale media? Kom je bij leerlingen thuis en zo ja, onder welke voorwaarden? Op basis van de uitkomsten worden grenzen van professioneel gedrag voor iedereen duidelijk en kunnen ze desgewenst op papier worden vastgelegd. Scholen die niets hebben geregeld lopen het risico op klachten van leerlingen of ouders over grensoverschrijdend gedrag van leerkrachten. Ook de reputatie van school kan schade oplopen door ongewenst gedrag van docenten bijvoorbeeld wanneer ze zich ongenueanceerde uitlaten op sociale media. Informatie en praktische handreikingen vindt u in het informatieblad *Onderwijspersoneel en sociale media*.

Maak de preventie van seksueel grensoverschrijdend gedrag onderdeel van lessen en of (thema)bijeenkomsten voor leerlingen en ouders. Zo kan werken aan seksuele weerbaarheid in de klas en les geven in relationele en seksuele vorming ertoe bijdragen dat ongewenst seksueel gedrag minder kans krijgt en wordt wenselijk gedrag bevorderd. Methodes of interventies die scholen kunnen inzetten zijn onder meer te vinden op www.seksuelevorming.nl en in de kennisbank door te filteren op seksualiteit en relationele vorming en weerbaarheid.

Tot slot kan naast de genoemde preventieve en curatieve beleidsmaatregelen om grensoverschrijdend seksueel gedrag van personeel te voorkomen gedacht worden aan:

¹³ Sexting is het verspreiden of delen van seksueel getinte foto's of berichten via mobiele telefoons of andere mobiele media.

- Het hanteren van een gedragscode voor personeel. Zie *Modelgedragscode medewerkers onderwijs*.
- Zorgen voor de aanwezigheid van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor alle medewerkers en vrijwilligers. Een VOG-biedt echter geen garantie! Lees hierover meer en ontdek welke verantwoordelijkheden de school zelf kan nemen in het informatieblad *VOG voor onderwijspersoneel*.

- **Bijlage 17 Aangifte doen binnen het onderwijs**

Een goed aangiftebeleid maakt uw schoolveiligheidsplan compleet, draagt bij aan de veiligheidsbeleving van medewerkers en leerlingen en zorgt dat er snel eenduidig wordt gehandeld op het moment dat het nodig is.

- Wat is het belang van een aangiftebeleid op school?
- Hoe zorgt u als schoolbestuur en schooldirectie voor een duidelijk aangiftebeleid?
- Van welke strafbare feiten kun je aangifte doen?
- Hoe bepaalt u of u al dan niet aangifte doet van een incident?
- Hoe gaat het doen van aangifte in zijn werk?

In dit artikel vindt u een antwoord op deze vragen. De informatie kwam tot stand in samenwerking met het ministerie van Veiligheid en Justitie en het programma Veilige Publieke Taak van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Hoe een duidelijk aangiftebeleid bijdraagt aan schoolveiligheid

Iedereen die werkt binnen het onderwijs weet dat een veilige omgeving voor leerlingen en personeel van groot belang is om te kunnen leren en werken. Een duidelijk aangiftebeleid draagt daar aan bij. Leerlingen en personeel voelen zich veiliger als duidelijk is vastgelegd waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als deze worden overschreden. Het is echter niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf op kan lossen en van welke incidenten aangifte gedaan kan of moet worden. Dit heeft te maken met de specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen en jongeren. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Leerkrachten weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar wat te doen bij incidenten die normen overschrijden?

Leerkrachten weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar wat te doen bij incidenten die normen overschrijden? Soms is het nodig om met een aangifte een duidelijk signaal te geven, zowel tegenover de dader als tegenover de gehele schoolgemeenschap. Daarmee wordt een grens getrokken die van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers. De aangifte staat daarin niet op zich: ook binnen de school moet aandacht zijn voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s). De school kan deze zaken vastleggen in het aangiftebeleid, zodat voor iedereen duidelijk is waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

Het aangiftebeleid en het schoolveiligheidsplan

Iedere onderwijsinstelling heeft een veiligheidsplan waarin wordt omschreven hoe de sociale veiligheid wordt gewaarborgd. Het aangiftebeleid maakt daar deel van uit. Het schoolbestuur draagt zorg voor de ontwikkeling van dit beleid; de schooldirectie is verantwoordelijk voor de uitvoering ervan.

Tips en aandachtspunten voor een duidelijk aangiftebeleid

Hoe zet u een goed aangiftebeleid op? Deze tips en aandachtspunten helpen u op weg.

- **Bepaal van welke incidenten aangifte wordt gedaan en leg deze vast.** Bij lang niet alle incidenten is meteen duidelijk of aangifte noodzakelijk of wenselijk is. Bij twijfel kan altijd overlegd worden met de politie. Doe in ieder geval altijd aangifte na ernstig geweld of een ernstige bedreiging.
- **Zorg voor draagvlak onder onderwijspersoneel over de incidenten waarvan aangifte wordt gedaan.** Organiseer bijeenkomsten om gezamenlijk tot deze afspraken te komen.
- **Maak afspraken over de te volgen procedure** bij het melden van incidenten of relevante signalen. Zorg dat incidenten altijd gemeld worden bij de schooldirectie of een vast contactpersoon die met deze taak is belast.
- **Spreek af wie verantwoordelijk is voor het doen van aangifte.**
- **Laat de beslissing om aangifte te doen niet afhangen van een slachtoffer zelf.** Als directie/werkgever bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van het personeel (leerkrachten en OOP'ers) en de leerlingen. Daarmee bent u ook verantwoordelijk voor de reactie op strafbare feiten, zoals bijvoorbeeld agressie en geweld. Laat het personeel weten dat de onderwijsinstelling aangifte kan doen namens het slachtoffer.
- **Ondersteun de aangevers.** Sta als schooldirectie/ schoolbestuur achter uw medewerkers die aangifte doen en biedt hen steun hierbij.
- **Zorg voor een vaste contactpersoon bij de lokale politie,** bijvoorbeeld een wijkagent. Maak met hem of haar afspraken over de aangifteprocedure. Dit versoepelt en versnelt het doen van aangifte en maakt de verdere afhandeling van de aangifte voor de school veel eenvoudiger.
- **Zorg naast de aangifte ook voor de interne afhandeling van het incident,** zoals sancties voor de dader(s), zorg en opvang voor het eventuele slachtoffer en registratie van het incident en de vervolgstappen.
- **Neem de afspraken over het aangiftebeleid op in het veiligheidsplan** en maak ze zo onderdeel van integraal veiligheidsbeleid.
- **Geef ouders en leerlingen duidelijkheid** over de regels en wanneer er aangifte wordt gedaan. Als het zich dan voordoet, is meteen duidelijk dat het niet gaat om persoonlijke overwegingen maar om het veiligheidsbeleid van de school. Het aangiftebeleid kan bekend worden gemaakt door het op te nemen in de schoolgids of het leerlingenstatuut.

Checklist strafbare feiten in het onderwijs

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel kunt u overleggen met de politie.

- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.

- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Stroomschema: van incident tot melding of aangifte

Het stroomschema leidt u door de keuzes die u achtereenvolgens tegenkomt als u overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Is eenmaal besloten tot aangifte over te gaan, dan kan dat – afhankelijk van de situatie en uw eigen aangiftebeleid – door verschillende partijen worden gedaan. De verschillende procedures hiervoor staan in de groene vakken uitgewerkt. Hieronder (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader toegelicht.

A. Bepaal wie de aangifte doet

De getroffene/het slachtoffer De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.

De onderwijsinstelling als werkgever.

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als (1) het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of (2) u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

B. Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen. De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- Wat is er precies gebeurd?

- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

C. Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl.

D. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

E. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

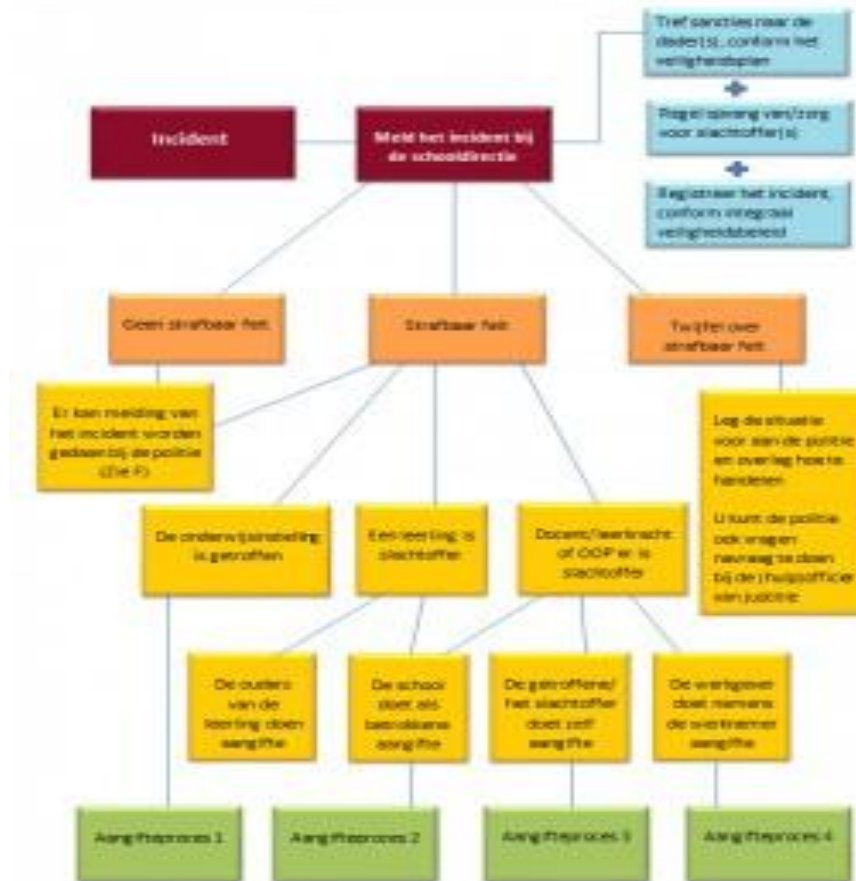
Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

F. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte

aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Stroomschema aangifte



<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doen-binnen-het-onderwijs/>

1. Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene

- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

2. De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).

- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

3. Aangifte door leerkracht of OOP'er

- Meld uw werkgever dat u aangifte gaat doen.
- Vraag uw werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij uw werkgever aan dat u bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kunt u kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat u opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om uw verklaring toe te lichten. De oproep ontvangt u op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Vraag uw werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie). U mag die steun verwachten.
- De politie zal u de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

4. De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Vertel de politie dat u als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Indien nodig kan gekozen worden voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor uw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- De politie zal u vertellen dat uw werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer uw werknemer hier op in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.

• Bijlage 18 Agressieve ouders: van agressie naar betrokkenheid

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met ouders die op school verhaal komen halen. Voor het personeel vaak een onplezierige ervaring.

In dit artikel krijgt u adviezen en tips waarmee u het risico op een incident kunt beperken en positieve ouderbetrokkenheid kunt bevorderen.

Een boze moeder die voor een volle klas in een basisschool de docent verbaal bedreigt, duwt en bekrast. (april 2014)

Een 50-jarige man wordt aangehouden voor bedreiging van onderwijspersoneel nadat hij zich op de school meldde voor problemen rondom zijn zoon op de school. (maart 2014)

Uit een peiling van de VO-raad onder 400 schoolleiders in juni 2012 blijkt dat 94% van de respondenten te maken heeft met verbaal agressieve ouders.

‘Schoolleiders zien een goede relatie met ouders als dé manier om geweld door ouders én leerlingen te doen afnemen. Dat blijkt uit een ledenpeiling van Verus.’ (Bron:www.verus.nl)

Agressieve ouders

Agressieve ouders in het onderwijs vormen een groeiend probleem, zo blijkt uit diverse berichten, de media en uit onderzoek van onder andere de VO-raad. ‘Een effect van de steeds mondiger en kritischer geworden maatschappij’, aldus ex-docent Wouter Prins, workshopgever bij onderwijsvakbond CNV Onderwijs. De berisping van een leerling door een leraar kan tot gevolg hebben dat de leraar vervolgens agressief wordt bejegend door een ouder of zelfs, dat er aangifte wordt gedaan tegen de leraar wegens mishandeling.

Ouders zouden meer respect voor onderwijspersoneel moeten tonen en hun gezag accepteren. Wanneer ouders en school tegenstanders worden van elkaar gaat dat ten koste van het pedagogisch klimaat. Om les te kunnen geven en leerlingen goed te kunnen begeleiden, moet een personeelslid zich veilig voelen. Personeelsleden die te maken krijgen met agressie van ouders dienen onvoorwaardelijke steun te krijgen van collega’s, directie, bestuur, politie en hulpverlening.

Twee soorten agressie

Anniek Verhagen, docent bij Nivoz, spreekt in een interview met Leraar24 over dit onderwerp over twee soorten agressie bij ouders. De handelwijze verschilt per vorm:

- Frustratie agressie: deze komt voort uit een bepaalde frustratie, waarvan de oorzaak ook buiten school kan liggen. Benoem wat je ziet en trek het ventiel eruit, zodat emoties duidelijk worden.
- Instrumentele agressie: dit is agressie met een doel. De ouder wil iets gedaan krijgen en jij bent degene die dat kan regelen. Het is een vorm van manipulatie. Wanneer een ouder deze vorm van agressie toont is het zaak rust te bewaren en duidelijk grenzen te stellen.

Het interview is na te kijken op www.leraar24.nl te vinden via de zoekfunctie onder ‘agressieve ouders’.

Voorkomen is beter dan genezen

Scholen kunnen preventief actie ondernemen om het risico op agressieve ouders zo klein mogelijk te maken.

Gedragsregels

Stel duidelijke regels op; leg vast in een contract wat de school biedt en wat de school van ouders verwacht. Het opstellen van regels op school is onderdeel van het veiligheidsbeleid en bevordert het sociale verkeer op school. Steeds meer scholen stellen regels op voor ouders, zodat duidelijk is waar zij zich aan te houden hebben. Om gedragsregels te vormen kunt u het spel Gedragen Gedrag gebruiken. Zie ook [het informatieblad 'gedragsregels'](#).

Draaiboek

Het is belangrijk dat scholen vooraf stilstaan bij het in banen leiden van agressie-incidenten. Een school hoort te beschikken over een draaiboek voor afhandeling van agressie tegen personeel. Aan de hand van dit protocol weten alle betrokkenen vervolgens hoe ze moeten handelen.

Voorbeeld gedragsregels ouders

- Houdt u aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden.
- Maak een afspraak met de leraar als u iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of de school zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.

Lik-op-stuk-beleid: aangifte/melding

Grijp bij overtreding van de regels onmiddellijk en afdoende in. Aangiftebereidheid bij scholen en leraren blijkt laag. De regering heeft om de aangiftebereidheid te verhogen afspraken gemaakt in het kader van het programma Veilige Publieke Taak. Hierin is opgenomen dat werkgevers namens de medewerker aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan. Zie voor meer informatie [het informatieblad 'aangifte doen in het onderwijs'](#).

Ouderbetrokkenheid

Zie ouders als opvoedingspartners; informeer en betrek hen tijdig. Agressie ontstaat meestal niet zomaar. Ouders vinden dat de school hen vaak slecht of in een laat stadium informeert als er problemen zijn met hun kind. Ouders voelen zich niet altijd serieus genomen in hun zorgen om hun kind. Probeer als school open te staan voor kritiek, luister, neem verantwoordelijkheid bij problemen en kom concreet in actie als het nodig is. Een goede relatie tussen de school en ouders is essentieel voor de schoolveiligheid

- **Bijlage 19 Verantwoordelijkheden schoolzwemmen**

Verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid bij het schoolzwemmen

Er bestaat een gedeelde verantwoordelijkheid met betrekking tot het schoolzwemmen, tussen het schoolbestuur, (groeps)leerkracht, zwembadexploitant en zwemonderwijzer.

Bij de vraag wie er aansprakelijk is, kijkt de rechter van geval tot geval of een handeling of nalaten daarvan onrechtmatig is. Hij/zij kijkt dan voornamelijk of er zorgvuldigheidsnormen of veiligheidsnormen geschonden zijn. Dit doet hij/zij aan de hand van de zorgplicht, waarvan hij/zij vindt dat die instantie of persoon in acht moet nemen. Is deze zorgplicht niet in acht genomen dan is de onrechtmatige daad toerekenbaar en kan er iemand aansprakelijk worden gesteld.

De verantwoordelijkheid voor de leerlingen blijft bij de (groeps)leerkracht van de school berusten. De school draagt de gebruikelijke verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid tegenover de leerlingen en derden. Tijdens de zwemlessen moet de (groeps)leerkracht toezicht blijven uitoefenen. De plicht om toezicht te houden wordt tijdens de zwemlessen niet overgedragen aan de zwemonderwijzer.

Het schoolbestuur moet er voor zorg dragen dat de veiligheid en gezondheid van de leerlingen tijdens het schoolzwemmen goed geregeld zijn. Er moet hierover overleg geweest zijn met het zwembad en er moet voldoende toezicht zijn van de (groeps)leerkrachten. Voldoet het schoolbestuur niet aan deze zorgplicht, dan kan het schoolbestuur aansprakelijk worden gesteld o.g.v. artikel 162 boek 6 BW, onrechtmatige daad.

Het schoolbestuur kan ook aansprakelijk worden gesteld voor de onrechtmatige daad gepleegd door een (groeps)leerkracht, tenzij het gebeuren opzettelijk door de (groeps)leerkracht is veroorzaakt. Het schoolbestuur is dan aansprakelijk voor de onrechtmatige daad van haar ondergeschikten (artikel 170 lid 1 boek 6 BW).

De zwembadexploitant moet er voor zorg dragen dat de lessen in een deugdelijk gebouw worden gehouden, de zweminrichting deugdelijk is en voorzien is van deugdelijke voorzieningen en dat er voldoende toezicht is. De zwemonderwijzer moet goed toezicht houden, onveilige situaties voorkomen en goede instructies geven. Voldoet de zwembadexploitant niet aan deze zorgplicht dan kan zij aansprakelijk worden gesteld o.g.v. artikel 162 boek 6 BW, onrechtmatige daad.

De zwembadexploitant is tevens werkgever van de zwemonderwijzer en kan dus ook aansprakelijk worden gesteld o.g.v. artikel 170 lid 1 boek 6 BW, onrechtmatige daad gepleegd door een ondergeschikte.

Conclusie:

Het schoolbestuur en de zwembadexploitant kunnen aansprakelijk worden gesteld voor het plegen van een onrechtmatige daad, als zij verzuimen hun zorgplicht uit te voeren.

Tevens kunnen zij aansprakelijk worden gesteld voor daden van hun ondergeschikten (leerkracht en zwemonderwijzer), tenzij deze een gebeurtenis opzettelijk en bewust veroorzaken, dan zijn zij zelf aansprakelijk.