

Schoolveiligheidsplan 2019

Odaschool



Inhoud

Inleiding	4
1. Coördinatie veiligheid	5
1.1 Schoolleiding	5
1.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)	5
1.3 Arbocoördinator (AC) School	5
1.4 BHV-ers	6
2. Incidentenregistratie	7
2.1 Organisatie van de incidentenregistratie	7
3. Klachtenregelingen	8
3.1 Klachtenregeling algemeen	8
3.2 Vertrouwenspersoon	8
3.3 Contactpersonen	8
4. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	9
Algemene bijlagen SKOSO	10
Bijlage 1: Protocol “Omgaan met agressie en geweld”	10
Bijlage 2: Protocol “Mediawijsheid”	11
Bijlage 3: Protocol “Schorsing en verwijdering leerlingen”	12
Bijlage 4: Protocol “Leerlingenvervoer”	13
Bijlage 5: Protocol “Aanpak verzuim”	14
Bijlage 6: Protocol “Medicijnverstrekking en medische handelingen op school”	15
Bijlage 7: Protocol ‘Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling’	16
Bijlage 7: Protocol ‘Klachtenregeling’	22
Bijlage 9: ‘Privacyreglement t.a.v. verwerking personeelsgegevens SKOSO’	23
Bijlage 10: ‘Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens SKOSO’	28
Bijlage 11: ‘Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)’	34
Bijlagen Odaschool	35
Verwijzing naar diverse verslaglegging	35
Bijlage 1: ‘Pestprotocol’	36
Bijlage 3: ‘Protocol school en scheiding’	50
Bijlage 4: ‘ARBO, omgang bij ontruiming’	52
Hoe gaat een BHV-er te werk bij calamiteiten?	52

Plattegrond opstelling buiten	54
Overzicht BHV organisatie	55
Bijlage 5: ‘Protocol bij het overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht’	56
Bijlage 6: ‘Ongevalregistratie’	61

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder SKOSO.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichtingsbreed, individuele scholen kunnen schoolspecifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

Naast de bijlagen welke bestuursbreed worden gebruikt, bevat dit document een aantal protocollen welke specifiek gelden voor de Odaschool.

De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn schoolspecifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door het bestuur vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

Naast dit veiligheidsplan is er een ARBO beleidsplan welke op Dommelgroepniveau is vastgesteld. Deze is op te vragen bij het bestuur van SKOSO of de directie van de school.

1. Coördinatie veiligheid

1.1 Schouleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen.

1.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschouise preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
 - 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
 - Ieder ander jaar de beperkte rondgang
 - Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

1.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van Arbo coördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguleren functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de Arbo coördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schouleider en een MR lid).

De taken van een Arbo coördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;

- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het Arbo-jaarprogramma.

1.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten (bijlage Odaschool, bijlage 5). Dit plan wordt door de Arbo commissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang.

2. Incidentenregistratie

Het doel van incidentenregistratie is om te leren van hetgeen is gebeurd en te zorgen voor voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

2.1 Organisatie van de incidentenregistratie

2.1.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is ‘een incidenten meld- en registratiepunt’. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

2.1.2 Voorwaarden voor een 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.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar 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 kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Analyse van geregistreerde gegevens

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

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

De incidentregistratie van de Odaschool is te vinden in, bijlage 7.

3. Klachtenregelingen

3.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

3.2 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u op de website van SKOSO vinden.

3.3 Contactpersonen

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

4. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

SKOSO streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen zitten goed in hun vel.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Kijk en Zien
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kind gesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast.

Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

Algemene bijlagen SKOSO

Bijlage 1: Protocol “Omgaan met agressie en geweld”

Protocol Omgaan met agressie en geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan.

Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een **wapenverbod**. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd.

Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

Bijlage 2: Protocol “Mediawijsheid”

Protocol Mediawijsheid

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2017-2018

5.7 Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt.

De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: *Mediawijsheid staat voor ‘het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld’* Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om *oude* (televisie, radio, pers) en *nieuwe media* (internettoepassingen, sms) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. SKOSO vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster te maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media. Door middel van de lessencyclus “*Veilig Internet*” zal op alle scholen binnen SKOSO aandacht worden besteed aan Mediawijsheid.

Thema's die daarbij aan bod komen zijn: ▪ e-mailen, surfen, chatten/ msn-en/ profielen, ongewenste e-mail, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internet gebruik op school.

De scholen zullen de ouders middels de schoolsite van bovenstaande op de hoogte houden.

Bijlage 3: Protocol “Schorsing en verwijdering leerlingen”

Protocol ‘Schorsing of verwijdering’

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2017-2018

4.3 Schorsing of verwijdering

Schorsing:

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen.

In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders.

Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd die beschreven is in het beleid m.b.t. aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Verwijdering:

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is.

Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen.

De basisscholen in Sint-Oedenrode hebben onderling afgesproken om in deze situaties in goed overleg met de ouders na te gaan, op welke school het kind het beste geplaatst kan worden.

Bijlage 4: Protocol “Leerlingenvervoer”

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2017-2018 algemeen deel.

7.3 Leerlingenvervoer

Vanaf 1 maart 2006 bent u verplicht om kinderen onder de 18 jaar - kleiner dan 1.35 meter - in een kinderzitje in de auto te vervoeren. Ook mogen autogordels niet meer onder de arm of achter het lichaam langs gedragen worden. Met de nieuwe regels voor het vervoeren van kinderen wordt voldaan aan een Europese richtlijn. De kinderzitjes moeten zijn voorzien van het keuringslabel ECE 44/03 of 44/04.

Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zo nodig ook een kinderzitje (stoelverhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, gelden de veiligheidsnormen als vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige "gordels" toestaan e.d.

Bijlage 5: Protocol “Aanpak verzuim”

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2017-2018

4.5 Regels in geval van schoolverzuim

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt vóór schooltijd even bellen of een briefje meegeven voor de leerkracht. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u opbellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

Bijlage 6: Protocol “Medicijnverstrekking en medische handelingen op school”

Protocol Medische handelingen

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2017-2018

5.4 Medisch handelingsprotocol

Voor de scholen van SKOSO geldt een medisch handelingsprotocol.

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert SKOSO een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. SKOSO volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO raad.

Bijlage 7: Protocol 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'

We volgen met SKOSO het protocol dat afgegeven is door de gemeente Sint-Oedenrode, onderdeel van Meierijstad.

Februari 2015

Het College van Burgemeester en wethouders van Sint-Oedenrode

Overwegende:

- Dat de gemeente Sint-Oedenrode verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn burgers en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan burgers die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de gemeente Sint-Oedenrode op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met burgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- Dat de gemeente Sint-Oedenrode een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen de gemeente werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Dat de gemeente Sint-Oedenrode in deze meldcode ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en genitale verminking. Tot de huiselijk kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en genitale verminking;
- Dat onder medewerker in deze meldcode wordt verstaan: de medewerker die voor de gemeente ... werkzaam is en die in dit verband aan burgers begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- Dat onder burger in deze meldcode wordt verstaan iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende

- De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- De Wet bescherming persoonsgegevens.
- De Wet op de jeugdzorg.
- De Wet Maatschappelijke ondersteuning.
- De Leerplichtwet 1969.

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

Artikel 1: Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Het vastleggen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling moet plaatsvinden aan de hand van

het registreren van concrete feiten en omstandigheden. Bij het vastleggen dient u waardeoordelen te vermijden. Leg de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten vast. Gebruik hierbij een signaleringsformulier huiselijk geweld en kindermishandeling. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Vermeld uitdrukkelijk, wanneer u een hypothese of veronderstelling beschrijft of als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Risicofactoren voor huiselijk geweld en kindermishandeling zijn psychische/psychiatrische problemen en verslaving. Indien de situatie daarom vraagt, voer dan een kindcheck uit. De kindcheck behelst nagaan of kinderen onder de zorg van de burger staan en beoordelen of kan worden vastgesteld of kinderen veilig zijn.

Bij twijfel contact opnemen met Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling voor advies.

Wijzen signalen overduidelijk op een acuut onveilige situatie: neem dan direct contact op met de politie! Bij acuut gevaar 112 en anders 0900-8844.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt

Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld (vanaf 1 januari 2015 het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) of een deskundige op het gebied van letselduiding Bespreek de signalen met een of meerdere directe collega's. Vraag zo nodig op basis van anonieme gegevens van de burger/het gezin advies aan:

- Het Steunpunt Huiselijk Geweld (wanneer er sprake is van alleen volwassenen): tel: 0900-0443322
- Het advies- en Meldpunt Kindermishandeling (wanneer er kinderen in het spel zijn): tel: 0900-1231230
- Een deskundige op het gebied van letselduiding (wanneer sprake is van (zichtbaar) letsel): kan via

het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Voor een adviesgesprek met bovenstaande partijen hoeft u ook uw eigen naam en functie niet te vermelden.

Na een adviesgesprek ondernemen het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld geen actie. U blijft verantwoordelijk.

Vraag bij een vermoeden van (dreigende) genitale verminking of eengerelateerd geweld altijd consult voor u handelt bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3: Gesprek met de burger

Besprek de signalen met de burger in aanwezigheid van een collega.

Openheid is een belangrijke grondhouding in de verschillende vormen van dienstverlening.

Vandaar dat u volgens dit stappenplan zo snel mogelijk in gesprek gaat met de burger of met de ouders van een kind.

Tijdens het gesprek:

- Leg de burger het doel van het gesprek uit.
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
- Ga na of de boodschap is overgekomen.
- Nodig de burger uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien,

gehoord en waargenomen. In geval van genitale verminking kunt u de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Deze verklaring is in diverse talen beschikbaar via www.meisjesbesnijdenis.nl.

Het doen van een melding bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling zonder dat de signalen zijn besproken met de burger is alleen mogelijk als:

- De veiligheid van de burger, die van uzelf of die van een ander in het geding is.
 - Er sprake is van een zodanig urgente situatie dat een directe melding geen uitstel duldt.
- U beoordeelt zelf of een gesprek zinvol of mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega, het Steunpunt

Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Het kan van belang zijn een kind alleen te spreken. Uitgangspunt is dat ouders hierover vooraf geïnformeerd worden, maar in verband met veiligheid kan besloten worden eerst met het kind te spreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, het ingewonnen advies en het gesprek met de burger het risico op huiselijk

geweld en/of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. De afweging van de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de

kindermishandeling vindt plaats op basis van een risicotaxatie. Hierbij spelen de volgende elementen een rol:

- Veiligheid: is er een acute dreiging waarbij de veiligheid van het slachtoffer niet gegarandeerd kan worden?
 - Hoe gewelddadig is het? Moet het geweld direct stoppen?
 - Duur van de situatie: hoe lang speelt dit al? Ernst van de gevolgen?
 - Isolement: kan de situatie met behulp van direct betrokkenen worden doorbroken?
- Raadpleeg bij twijfel het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Zij kunnen meedenken over het risico, de aard en de ernst van het geweld en zodoende helpen bepalen of signalen aanleiding geven tot het ondernemen van vervolgacties.

Stap 5: Beslissen: geen actie, zelf hulp organiseren of melden

- Geen actie: vastleggen

Indien op basis van de overwegingen van stap 1 tot en met 4 de vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden weggenomen wordt volstaan met vastlegging van de doorlopen stappen in het signaleringsformulier. Dit wordt afgestemd met het leidinggevende.

- Zelf hulp organiseren

Meent u dat u de burger en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling kunt beschermen door hen naar specifieke hulpverlening toe te leiden of deze zelf te bieden, onderneem dan de volgende acties:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit om hulp te organiseren.
- Leid de burger via een warme overdracht toe naar de noodzakelijke hulp of organiseer die hulp zelf.
- Als u heeft geconstateerd dat de noodzakelijke hulp daadwerkelijk is ingezet, ligt de verantwoordelijkheid bij de betrokken organisatie.
- Doe bij kindermishandeling een melding in de verwijzingsindex risicojongeren 'Zorg voor Jeugd'.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane stappen.

Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

- Meld bij Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bespreken met de burger

Kunt u de burger niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hier tegen kunt bieden:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit.
- Bespreek uw melding vooraf met de burger.
- Meld uw vermoeden bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

- Sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is.
- Overleg bij uw melding met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de burger en/of zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane melding.

In het geval van:

- Kinderen jonger dan 12 jaar: bespreek de melding alleen met de ouder(s).
- Kinderen tussen de 12-16 jaar: bespreek de melding met het kind en de ouder(s).
- Kinderen vanaf 16 jaar: bespreek de melding alleen met het kind.

Bij een gesprek met de burger:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit om met de burger in gesprek te gaan.
- Spreek met de burger in aanwezigheid van een collega.
- Leg aan de burger uit waarom u van plan bent een melding te doen en wat het doel daarvan is.
- Vraag de burger uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de burger, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de burger of zijn gezin te beschermen tegen het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de burger of zijn gezin door het doen van een melding daartegen te beschermen
- Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de burger of zijn gezinslid de doorslag moet geven.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane melding.

Van een gesprek met de burger kunt u afzien:

- Als de veiligheid van de burger, die van uzelf of die van een ander in het geding is.
- Als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de burger daardoor het contact met u zal verbreken.

- Er sprake is van een zodanig urgent situatie dat het direct melden geen uitstel duldt.

Na een melding is het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

verantwoordelijk. Het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verstrekt

in principe inlichtingen over de herkomst van de melding, tenzij anonimiteit gewenst is in het belang van de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. Iedereen heeft recht om informatie over het slachtoffer te verstrekken als daarnaar gevraagd wordt door het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Hiervoor is volgens de wet geen toestemming nodig.

Het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling koppelen terug naar de melder over het vervolg van de melding.

Artikel 2: Verantwoordelijkheden van gemeente voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en

kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de gemeente er zorg voor dat:

- Binnen de gemeente en onder burgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van

de meldcode.

- Regelmatig een scholingsaanbod wordt gedaan zodat medewerkers voldoende kennis en competenties ontwikkelen en op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de meldcode.

- Er een aandachtsfunctionaris of in ieder geval deskundige ondersteuning (via afspraken met een

andere gemeente of het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies en Meldpunt Kindermishandeling)

beschikbaar is die de medewerkers kan ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de

stappen van de meldcode.

- De meldcode aansluit bij de werkprocessen en introductieprogramma's binnen de gemeente.

- Medewerkers toegang hebben tot de meldcode, stappenplan, app en het signaleringsformulier (digitaal).

- Intern en extern duidelijk wordt gemaakt dat het tegengaan van (de gevolgen van) huiselijk geweld

en kindermishandeling, zoals omschreven in de meldcode, beleid is van de gemeente en dat van

medewerkers wordt verwacht dat zij conform de meldcode handelen.

- De werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden
gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- Afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de gemeente zijn medewerkers ondersteunt als zij door burgers in of buiten rechte worden aangesproken over de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Bijlage 7: Protocol ‘Klachtenregeling’

Protocol klachtenregeling

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2017-2018

7.4 Klachtenregeling

- Begeleiding leerlingen

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo’n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directeur of de Interne Begeleider. De klachtenregeling is op elke school ter inzage aanwezig. De procedure die bij eventuele klachten wordt gevolgd staat hierin beschreven.

- Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. U kunt hen bereiken onder 088-3686759. Zij zijn buiten de schoolvakanties bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 uur; vrijdag tot 16.00 uur). Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u een e-mail sturen naar: externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl. De externe vertrouwenspersoon zal zo snel als mogelijk hierop reageren. Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de contactpersoon van de school. Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt of durft te bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de vertrouwenspersoon van SKOSO, mevrouw L. Bax, (tel: 06-22741216). De vertrouwenspersoon is door het bestuur benoemd op basis van haar specifieke kwaliteiten op voorstel 18 van een benoemingsadviescommissie. De vertrouwenspersoon gaat op deskundige en vertrouwelijke wijze na, of bepaalde gebeurtenissen aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Zij begeleidt desgewenst de klager bij de verdere procedure en/of verwijzen, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. U kunt ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111.

- Geschillencommissie bijzonder onderwijs

Onze stichting is aangesloten bij de landelijke klachtenvereniging “Geschillencommissie bijzonder onderwijs”. De adresgegevens van de landelijke geschillencommissie zijn:

Stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Zij zijn via telefoonnummer 070-3861697 bereikbaar van 9.00 - 16.30 uur. Mailadres: info@gcbo.nl . Website: www.gcbo.nl.

Bijlage 9: 'Privacyreglement t.a.v. verwerking personeelsgegevens SKOSO'

Dit privacyreglement verwerking gegevens personeel is conform het modelprivacyreglement zoals dat is opgesteld door de gezamenlijk werkgevers- en werknemersvakbonden.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van SKOSO;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;

- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het bestuur van SKOSO;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

- 3.5. De categorieën van verwerking zijn:
- a. sollicitanten (bijlage 1);
 - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
 - c. salarisadministratie (bijlage 3);
 - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
 - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- e. vereniging van oud-personeelsleden

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

7.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich

meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

7.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. (bijlage 7)

Artikel 8 Informatieplicht

8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan tekstvoorstel: voorafgaand aan het moment van vastlegging.

8.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt. (bijlage 8)

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

9.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

9.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

9.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

9.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

9.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zeven jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 11 Oud-personeel

11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
- b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende de welke het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

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

Artikel 12 Klachten

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

12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Bijlage 10: 'Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlinggegevens SKOSO'

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair -, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het volgens de Wet onderwijsnummer aan elke leerling toegekend uniek persoonsnummer;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van SKOSO;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van SKOSO;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

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

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

10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

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

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

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

Veiligheid en Privacy

Met ingang van 1 januari 2016 treedt een wijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) in werking die een meldplicht regelt voor datalekken. Deze meldplicht houdt in dat bedrijven, overheden en andere organisaties die persoonsgegevens verwerken datalekken moeten melden aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP).

Ook op onze leerlingenadministratie 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.

Telefoonlijsten

Binnen onze scholen wordt er soms een klassenlijst gemaakt met de adressen van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom stichting, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen hiervoor jaarlijks uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u daar zelf voor zorgen). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame.

Publicatie foto's en video's

Binnen onze scholen laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. De medewerker en/of de leerlingen kunnen op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Middels een brief aan ouders/verzorgers en medewerkers vragen we jaarlijks toestemming tot gebruik van foto's en video's. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt uw kind(eren) niet in beeld genomen.

Afspraken sociale media

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 en medewerkers 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 het protocol sociale media 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 en medewerkers van de stichting, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school. De richtlijnen in het protocol hebben enkel

betrekking op stichting gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen stichting, werk en privé.

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de stichtings-gemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn. Bij aanvang van het schooljaar worden afspraken, spelregels en protocollen met de leerlingen besproken. Tijdens het werken zal de leerkracht dit meermalen herhalen en op naleving toezien.

Privacy bij overstapdossiers

Om de uitwisseling van leerling gegevens tussen scholen een wettelijke grondslag te geven, is er in 2012 een speciale wetswijziging (Wetsvoorstel 32.176 d.d. 8 maart 2012) doorgevoerd. Deze wet wijzigde verschillende andere onderwijswetten. Gelijktijdig met de wetswijziging wordt in het bijbehorende “Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens” een beknopte opsomming gegeven welke gegevens scholen mogen uitwisselen.

De gewijzigde wetgeving biedt ruimte voor verschillende vormen van elektronische uitwisseling van gegevens tussen scholen. In het Besluit wordt letterlijk gesproken over een landelijke standaard en deze Overstapservice Onderwijs (OSO, voorheen bekend als Elektronisch Leerdossier of ELD).

De Inspectie van het Onderwijs zal toezicht houden op de juiste wijze van gegevensuitwisseling en naleving van de wettelijke bepalingen.

Juli 2016

Bijlage 11: ‘Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)’

4.1 algemeen

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk. Via de radio en de tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze (evacueren)

4.2 Doel

Het doel van dit plan is te bewerkstelligen, dat bij sirenealarm, de leerlingen en het personeel en andere aanwezigen, onder leiding van de leden van de bedrijfshulpverlening juist en snel handelen. Dit eventueel gevolgd door schuilen of een gehele of gedeeltelijke ontruiming.

4.3 Schuilen

Indien er geschild moet worden komen de B.H.V.’ers onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over de situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of op een andere manier door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen kenbaar is gemaakt.

Bijlagen Odaschool

Verwijzing naar diverse verslaglegging

Controle speeltoestellen en speelplaats

Wat: Logboek speeltopveilig

Waar: In map reproruimte

Controle gymzalen, speelzalen

Controle BMI

Wordt gedaan door de conciërge.

Logboek ongevallen

Wat: Ongevalregistratie, volgens bijlage 6

Waar: In ARBO map reproruimte. In deze map is ook het ontruimingsplan en de overzichten van de BHV-ers te vinden

Verslagen ontruiming

Er wordt 2x per jaar ontruimd, de evaluaties zijn worden digitaal verzameld en zijn op te vragen bij de directie.

Verslagen rondgang preventiemedewerker

In het bezit van de schooldirectie, digitaal

RIE en plannen van aanpak

Onderdeel van tevredenheidspeilingen welke door Parnassys worden gedaan. Plannen van aanpak worden digitaal door de schoolleiding opgesteld als onderdeel van de jaarplannen.

Bijlage 1: 'Pestprotocol'

1. Inleiding

Waarom een anti-pestbeleid?

We vinden het belangrijk dat leerlingen onderwijs krijgen in een veilige leeromgeving, een omgeving waar ze zich prettig voelen en welke vertrouwd voor hen is. Een veilige omgeving is een omgeving waarin niet gepest wordt en waarin pesten ook voorkomen wordt. Bij wet is bepaald dat elke school een anti-pest beleid moet hebben.

De anti-pestcoördinator

Een anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor ouders en leerlingen en heeft een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichtingen en het organiseren van preventieve activiteiten. Verder is een anti-pestcoördinator de gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid. De instanties buiten school die zich met pesten bezig houden zijn maatschappelijk werk en de GGD. Hiermee kan zo nodig contact opgenomen worden. Op de Odaschool hebben Natasja van Hedel en Nicky Raaijmakers de taak van anti-pestcoördinator.

Wij willen dat kinderen zich veilig voelen en met plezier naar school gaan. Kinderen moeten kunnen groeien, zich kunnen ontwikkelen met anderen. Sociale competenties en vaardigheden moeten ontwikkeld worden om kinderen op een goede manier met zichzelf en elkaar om te laten gaan. In het antipest protocol staat beschreven hoe wij omgaan met pestgedrag en de stappen die wij ondernemen.

De methodes voor sociaal emotionele ontwikkeling waar wij gebruik van maken op school zijn 'Goed Gedaan' en het bronnenboek 'GOED', dit staat voor Groeps Ontwikkeling En Dynamiek. Goed Gedaan is een preventieve methode die gebruikt wordt op school om het pesten tegen te gaan. Daarnaast gebruiken we de tips uit ons volgsysteem ZIEN (zie onderstaand).

Sociaal emotionele ontwikkeling volgsysteem: ZIEN!

ZIEN! Is een webbased expertsysteem waarmee het sociaal emotioneel functioneren en welbevinden van leerlingen gevolgd wordt. Dit programma geeft op basis van een analyse van observaties ook concrete doelen en handelingssuggesties. Het helpt de leerkracht bij het ondersteunen van leerlingen en groepen. Er wordt gekeken naar 7 dimensies, te weten: betrokkenheid, welbevinden, sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing en inlevingsvermogen. op deze manier ondersteunt dit programma het gehele proces van signaleren tot handelen.

2. Visie en missie van de school

Visie:

In 2022 hebben de kinderen een grote invloed op hun eigen ontwikkeling. Ze denken na over wat ze willen leren, waar ze goed in zijn en wat ze interessant vinden. Kinderen leren actief, in beweging en van- en met elkaar. Specifieke talenten van de kinderen krijgen ruimschoots de ruimte en zullen doelbewust ingezet worden.

De school is een mini samenleving waar groot en klein, met elkaar- en door elkaar, in een veilig en sfeervol pedagogisch klimaat zich ontwikkelt tot volwaardige, zelfbewuste wereldburgers. Onze missie is als volgt: Actief, Betrokken en Eigentijds leren.

Onze kernwaarden:

Samen

“Alleen ga je sneller, samen kom je verder”. School, kinderen en ouders hebben elkaar nodig en kunnen elkaar versterken door goed samen op te trekken. Het belang van het kind staat hierbij centraal. Dit doen wij op basis van gelijkwaardigheid, vanuit respect en tolerantie. Iedereen wordt door ons gezien en iedereen mag er zijn. Welbevinden van kinderen is het fundament waarop leren en ontwikkeling plaatsvindt. Vanuit die gedachte streeft het team van de Odaschool naar een veilig, sfeervol en plezierig pedagogisch klimaat. We laten onze kinderen doelbewust groepsoverstijgend samenwerken, vanuit de principes van gelijke deelname, individuele aansprakelijkheid, positieve wederzijdse afhankelijkheid en simultane interactie.

Uitdagend

Kinderen zijn van nature betrokken, nieuwsgierig en gemotiveerd. Het team van de Odaschool draagt zorg voor een rijke leeromgeving. Kinderen worden hierdoor geprikkeld en uitgedaagd. Wij sluiten aan bij de individuele onderwijsbehoeften van onze kinderen. We zijn ambitieus, we leggen de lat hoog. We dagen onze kinderen uit om op onderzoek te gaan. We confronteren ze met problemen en begeleiden ze in hun zoektocht naar oplossingen.

Ruimte gevend

Op de Odaschool krijgen kinderen de ruimte. De ruimte om te worden wie ze zijn. We geven onze kinderen verantwoordelijkheid en autonomie. Kinderen zijn heel goed in staat om hun eigen ontwikkeling vorm te geven. De school zorgt voor de voedingsbodem waarop de talenten kunnen rijpen. We helpen de kinderen op weg om hun eigen leerdoelen te formuleren en begeleiden het ontwikkelproces van de individuele leerling zodat deze in staat is om zelfstandig en onafhankelijk te functioneren in de grote mensenwereld.

In ontwikkeling

Op de Odaschool brengen wij kinderen bij dat leren en ontwikkelen essentieel is om goed te kunnen functioneren in een steeds sneller veranderende samenleving. Dit leren is nooit klaar. We leren kinderen na te denken, creatief te zijn en te reflecteren op hun handelen, om zo steeds weer een stapje voorwaarts te kunnen maken. Als team proberen wij hier een voorbeeld in te zijn door kritisch te reflecteren, feedback te geven en te ontvangen, door teamscholing en individuele scholing. We streven een professionele cultuur na in het

belang van kwalitatief goed en eigentijds onderwijs. Stilstand is achteruitgang; “we willen vooruit”!

3. Pesten of plagen?

Definitie van pesten

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klas-/school-/groepsleden, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.

Kenmerken van pesten:

1. Systematisch, langdurig en herhaald lastig vallen van iemand met de bedoeling de ander pijn te doen.
2. Eén of meerdere kinderen proberen de ander opzettelijk (psychisch, fysiek of seksueel) pijn te doen.
3. De ander is altijd/vaak dezelfde persoon.
4. Iemand wordt bewust gekleineerd.
5. De ander is niet in staat voor zichzelf op te komen.
6. Er is sprake van een ongelijke machtsverhouding tussen pester en slachtoffer(gepeste).

Kenmerken van plagen:

“Van korte duur”, niet systematisch.

Het is niet de bedoeling de ander pijn te doen.

Niet in groepsverband.

Partijen zijn gelijkwaardig; het slachtoffer kan en mag voor zichzelf opkomen.

Er is geen vast doelwit.

Pesten kan zich op de volgende manieren uiten:

1. Fysiek: bijv. duwen, slaan, haren trekken, schoppen.
2. Verbaal: bijv. bijnamen verzinnen, roddels verspreiden, berichtjes (via onder anderen facebook, whatsapp, instagram)
3. Emotioneel: bijv. negeren, buitensluiten, bezittingen verstoppen, kleineren

Informatie over pesten

Als er gepest wordt op school zijn alle partijen kwetsbaar: de pester, de gepeste leerling en de omstanders. Het pesten is een uiting van onmacht. De pester pest om status binnen de groep te krijgen of weet niet hoe hij/zij op een positieve manier vriendschap kan krijgen.

De gepeste leerling weet niet hoe hij/zij zich weerbaar kan opstellen. Hij/zij is vaak eenzaam in de groep.

De omstanders houden zich afzijdig. Ze lopen mee met de pester uit angst om zelf gepest te worden of weten niet wat zij kunnen doen om het pesten te stoppen.

De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' zijn samen een verkeerd systeem. De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' kunnen niet als enige uit hun rol stappen: zij houden elkaars gedrag in stand.

4. Signalering van pestgedrag

Pesten gebeurt bijna altijd buiten zicht van de leerkracht. Het melden van pesten is daarom heel belangrijk: zonder pesten te melden bij de leerkracht kan deze niets doen. Leerlingen, ouders en leerkrachten melden signalen van pesten bij de leerkracht van de betreffende groep.

Hoe merk je dat een kind gepest wordt:

A. Op school

1. Primaire signalen:

- de slachtoffers worden vaak op een gemene manier geplaagd, bespot en gekleineerd;
- ze worden uitgelachen op een spottende en onvriendelijke manier;
- ze worden fysiek aangepakt en kunnen zich hier niet adequaat tegen verweren;
- ze zijn betrokken bij ruzies waarbij ze zich niet kunnen verdedigen;
- hun bezittingen worden beschadigd;
- ze vertonen blauwe plekken, schrammen, gescheurde kleding,

2. Secundaire signalen:

- de slachtoffers zijn vaak alleen, ze lijken geen vrienden te hebben;
- ze worden als laatste gekozen, bijvoorbeeld bij het vormen van groepjes;
- ze proberen dicht bij de leerkracht te blijven;
- ze geven een angstige en onzekere indruk;
- ze zien er bang, ongelukkig, neerslachtig en huilerig uit;
- ze vertonen een plotselinge of geleidelijke verslechtering in schoolresultaten.

B. Thuis

1. Primaire signalen:

- ze komen thuis met gescheurde kleding of bezittingen die stuk zijn;
- ze vertonen verwondingen (blauwe plekken, schrammen, ...) en geven hier een omstreden uitleg voor.

2. Secundaire signalen:

- ze brengen geen vriendjes of klasgenoten mee naar huis;
- ze hebben geen goede vriend/vriendin;
- ze worden zelden elders uitgenodigd;
- ze gaan niet graag naar school;
- ze kiezen een vreemde weg om naar school te gaan;
- ze slapen niet goed;
- ze verliezen de belangstelling voor schooltaken;
- ze zien er bang en ongelukkig uit;
- ze vragen of stelen geld (om de pestkoppen om te kopen).

Hoe merk je dat een kind anderen pest:

A. Algemene kenmerken

1. ze zijn fysiek sterker
2. ze hebben grote behoefte te overheersen en hun eigen zin te krijgen
3. ze zijn impulsief, kunnen moeilijk tegenwerking aanvaarden
4. ze zijn vaak tegendraads naar volwassenen toe
5. ze worden als stoer aangezien, hebben weinig inlevingsvermogen
6. ze hebben een relatief positief zelfbeeld

B. Op school

1. Op school treiteren de pesters vaak op een gemene manier: spotten, intimideren, schoppen, dingen stuk maken. Ze hebben het vooral gemunt op de zwakkere leerlingen en proberen de meelopers op hun hand te krijgen.
2. Ondervinding leert dat meisjes veelal op een veel subtielere manier pesten, die veel moeilijker op te sporen valt, bijvoorbeeld roddelen, een vriendin afpakken, uitsluiten.

5. Stappenplan pesten

1. Wanneer blijkt dat een kind een ander kind of kinderen pest wordt hij/zij daar direct op aangesproken door de leerkracht.
2. De leerkracht voert een gesprek met het gepeste kind waardoor hij/zij in de gelegenheid gesteld wordt om zijn/haar verhaal te vertellen.
3. De leerkracht voert een gesprek met de pester. Tijdens dit gesprek wordt duidelijk gemaakt dat pesten niet geaccepteerd wordt. Er wordt gevraagd naar motieven en redenen. Belangrijk is zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag.
4. De leerkracht voert een gesprek met de getuigen over het voorval en de rol die de getuigen kunnen vervullen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat ze actie moeten ondernemen tegen het pesten. Ze moeten zich verantwoordelijk voelen iets te doen.
5. De leerkracht neemt gepaste maatregelen. De bedoeling is dat de pester beseft dat het gedrag niet getolereerd wordt.
6. Wanneer het pesten door een andere leerkracht wordt opgemerkt handelt die zelf, maar geeft het ook door aan de leerkracht van het kind.
7. Wanneer blijkt dat een bepaald kind regelmatig genoemd wordt, neemt de leerkracht contact op met de ouders.
8. De leerkracht informeert de ouders van de pester. Er wordt duidelijk gemaakt dat we pestgedrag niet tolereren en verzoeken de ouders om met het kind te gaan praten.
9. Er wordt contact opgenomen met de ouders van het gepeste kind.
10. Wanneer de maatregelen niet helpen kan er in overleg met de directie gekeken worden welke vervolgstappen / maatregelen genomen moeten worden.
11. Indien de leerkracht zelf niet verder komt n.a.v. eerder genoemde stappen wordt de directie betrokken bij een gesprek (met een gesprek) met de betrokken leerling en ouders en er worden afspraken gemaakt.
12. Er worden maatregelen genomen in de zin van 'zinvol werk' of 'vervelend werk'.

6. Wat kun je als ouder doen?

Ouders helpen hun kind door thuis met het kind te praten over de rol die het neemt bij het pesten in de klas. Wat kan het kind doen om het pesten te stoppen? Hoe kunnen de ouders hun kind daarbij helpen?

Wat kun je thuis doen als je kind gepest wordt:

- Maak het bespreekbaar met de leerkracht.
- Bekijk met uw kind filmpjes over pesten en lees boeken over pesten.
- Geef uw kind veel complimenten, help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind in iets waar het in uit kan blinken: een sport, muziekinstrument bespelen, een hobby. Dat helpt het zelfrespect te verhogen en maakt het kind minder kwetsbaar.
- Blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen om een eind aan het pesten te maken.
- Steun je kind in het idee dat er een eind aan komt: het blijft niet altijd zo.
- Laat uw kind opschrijven wat het heeft meegemaakt.
- Kijk mee op de sociale media.
- Vraag hulp aan de intern begeleider van school, de schoolmaatschappelijk werkster, het CJG of uw huisarts.

Wat kun je thuis doen als je kind pest:

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Praat met je kind.
- Vraag hulp aan de intern begeleider van school, de schoolmaatschappelijk werkster, het CJG of uw huisarts.

7. Digitaal pesten

Regels en afspraken rondom mediawijsheid:

Er wordt steeds meer gebruik gemaakt van computer en van internet. Er is daarom een SKOSO-internet protocol opgesteld, onder andere bedoeld om digitaal pesten tegen te gaan.

Afspraken:

- De kinderen geven geen persoonlijke informatie door op internet zoals: namen, telefoonnummer, adres ed.
- Ze bezoeken geen ongewenste sites.
- De kinderen vertellen het de juf of de meester meteen, als ze informatie zien waarvan ze weten dat het niet voor hun ogen bestemd is.
- **De computer mag niet gebruikt worden om anderen te pesten.**
- Als de computer vraagt om iets op te slaan (downloaden), vragen de kinderen dat altijd eerst aan hun juf of meester.
- De kinderen spreken van tevoren met hun juf of meester af wat ze gaan doen op het internet.

Tips voor kinderen bij digitaal pesten

- Meld vervelende berichtjes aan je vader of moeder.
- Bewaar alle vervelende berichtjes (via Whatsapp, Facebook, Instagram, ect.). Print vervelende berichten uit als bewijs.
- Geef nooit zomaar privé-gegevens aan een ander, zoals je naam, adres, telefoonnummer, naam of adres van de school, sportclub, e.d. Overleg altijd eerst met je ouders.
- Meld bedreigingen bij je ouders.
- Ook bij de contactpersoon op school kun je je verhaal kwijt.
- Blokkeer personen die vervelend doen.
- Gebruik alleen je voornaam. Geef anderen geen persoonlijke gegevens van jezelf of van bekenden van jou.
- Vertel het meteen aan je ouders als je op internet heel vervelende informatie tegenkomt.
- Geef nooit toestemming aan iemand die je op internet bent tegengekomen, je in het echt te ontmoeten.
- Stuur "Internet-personen" geen foto's van jezelf toe, voordat je dat met je ouders hebt besproken. Personen die je online ontmoet moet je niet zomaar vertrouwen, soms zijn ze niet wie je denkt dat ze zijn.
- Let op met het gebruik van je webcam. Alles wat je doet voor de webcam zou opgenomen kunnen worden en later misschien op internet gezet kunnen worden. Ook als je denkt dat iemand dat nooit zou doen, zouden foto's of filmpjes in een boze bui misbruikt kunnen worden.
- Reageer niet op gemene, valse, vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw dan meteen je ouders die contact kunnen opnemen met de politie.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

- Realiseer je dat dit gebeurt door iemand, die het persoonlijk moeilijk heeft en niemand heeft die hem/haar daarbij kan helpen.
- Niet altijd persoonlijk opvatten. Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- Negeer de pest berichten. Je kunt het beste niet reageren op haatberichtjes of andere digitale pesterij. Verwijder het bericht zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus zeker als de pester nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pesters op zoek naar iemand anders om te pesten. Dat geldt ook voor chatrooms. Als daar vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met chatten, verlaat chatroom.

- Blokkeer de afzender. Als het gaat om berichtjes op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummervermelding het bericht wordt verzonden.

Bijlage 1 Stappenplan Odaschool pesten (in te vullen door leerkracht)

Datum van invullen:

Datum van melding pestgedrag:	
Wie signaleerde het pesten?	
Wie is het gepeste kind?	
Op is met dit kind een gesprek gevoerd.	
Wie is de pester / zijn de pesters?	
Op is met dit kind een gesprek gevoerd.	
Met welke getuigen is gesproken?	
Geef een korte beschrijving van de situatie.	
Welke maatregelen zijn/worden getroffen?	
De ouders van het gepeste kind zijn op geïnformeerd.	

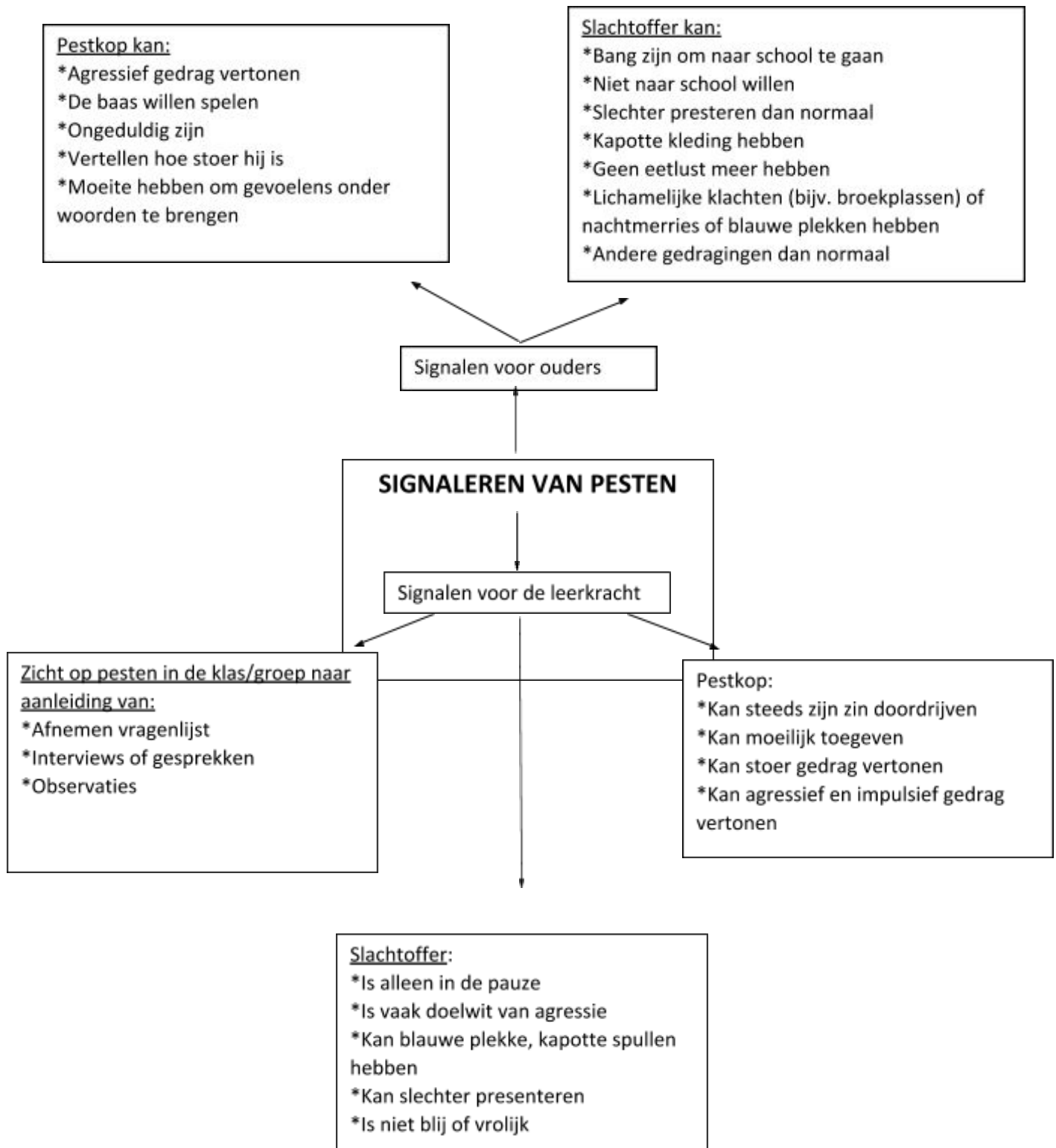
Op is met de ouders het plan van aanpak besproken.

De ouders van de pester(s) zijn op geïnformeerd.

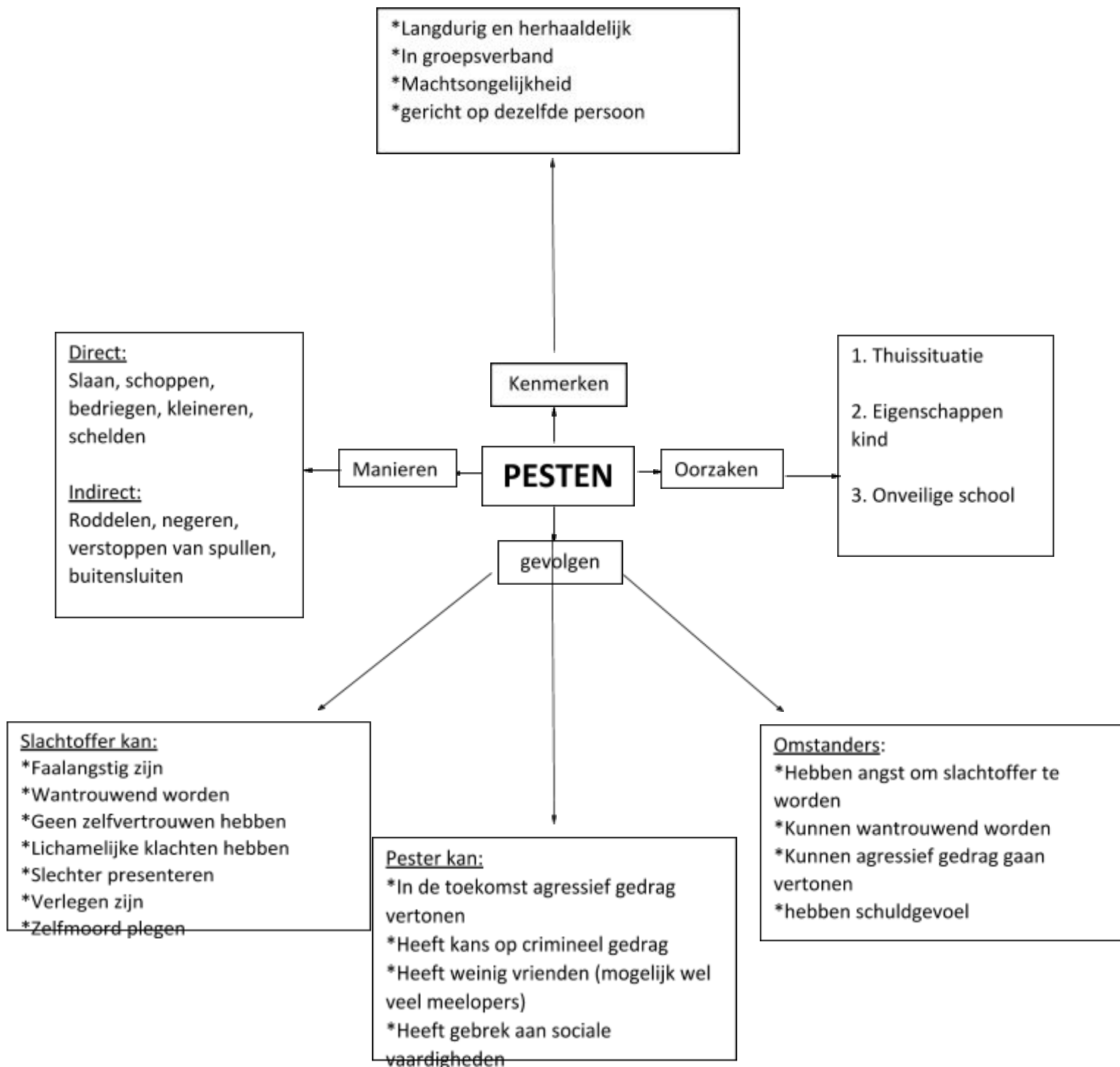
Op is met de ouders het plan van aanpak besproken.

Het OT wordt geïnformeerd op

Bijlage 2 Signaleren van pesten



Bijlage 3 Pesten: kenmerken, oorzaken, gevolgen en manieren.



Regels en afspraken voor en door leerlingen van de Odaschool

1. Algemene afspraken

- Geen mobiele telefoons op school voor de leerlingen. Bij leerkrachten zijn deze niet zichtbaar en staan uit/op stil tijdens de lessen.
- Tijdens lestijden zijn de buitendeuren gesloten, behalve de hoofdingang.

Tijdens het buitenspelen zijn de buitendeuren geopend. Na en voor school zijn alle deuren gesloten.

De surveillant draagt zorg voor het sluiten en openen van de deuren. De collega's ondersteunen en controleren dit.

- Leerkrachten lopen na schooltijd even mee naar buiten i.v.m. de rust in de gang en mogelijke ongeregelde heden op de speelplaats.
- Kinderen mogen na school 10 minuten nablijven. Is het nodig dat een leerling vaker of langer nablijft wordt dit doorgegeven aan ouders.
- Absentie van de leerlingen wordt door de leerkracht ingevoerd in Parnassys. Dit bij ziekte en (on)geoorloofde afwezigheid
- Bij het opzettelijk vernielen van materialen worden de kosten verhaald op de ouders.
- Op woensdag is er groente/ fruitdag. De kinderen en leerkrachten nemen (hand)groente of (hand)fruit mee naar school, de surveillanten en groepsleerkrachten houden hier toezicht op. Als een kind jarig is op woensdag, dan mag de traktatie op deze dag opgegeten worden. Is de leerling niet op woensdag jarig, trakteren op deze dag dan vermijden.
- Er worden geen verjaardagskaarten/uitnodigingen op school uitgedeeld. Hetzelfde geldt voor Kerstkaarten van leerlingen onderling, deze moeten de leerlingen buiten schooltijd rondbrengen.
- De oudervereniging geeft de klas een cadeau op de laatste schooldag. Dit om te ondervangen dat er grote en kleine cadeaus door kinderen worden gegeven. Middels een brief wordt de ouders gevraagd om een hand komen geven en om kinderen ook zelf iets te laten maken.
- Materialen die besteld moeten worden doorgegeven aan Marjo. Bestellingen gaan centraal weg i.v.m. de kosten.

2. Algemene omgangsregels

Aanspreekbaarheid:

- Met de voornamen aanspreken, geen bijnamen gebruiken.
- Als het nodig is je ergens voor verontschuldigen, van kind naar kind, of kind naar volwassene v.v.
- Positieve houding t.a.v. de correctie; geen ja maar hij/zij.....
- Actief luisteren en de ander laten uitpraten.
- Leerkrachten met juffrouw of meneer aanspreken.
- Excuus aanbieden als het nodig is.

Fatsoensnormen:

- Deuren openhouden voor elkaar.
- Eerlijk zijn naar elkaar.
- Tolerant zijn naar elkaar.
- Niet pesten, schelden, krabben bijten etc.
- We verwachten dat de kinderen met respect omgaan met de leerkrachten. Is dit niet het geval spreken we de kinderen hier direct op aan.

Tips voor leerkrachten i.v.m gedragsregels/ en of afspraken

1. Bespreek altijd het **waarom** van de regel en/of afspraak. Dat kweekt begrip i.p.v. verzet.
2. Zorg dat je op tijd in de klas bent om de leerlingen op te vangen.
3. Herhaal de afspraken regelmatig.
4. Zorg voor rust op de gangen als je met je klas naar de gymzaal of een andere ruimte loopt.
5. Laat bij een conflict tussen kinderen beiden hun verhaal vertellen en wat ze fout hebben gedaan. En niet ja maar hij/zij
6. Geef na de pauze door wat er eventueel gebeurd is.
7. Een goed voorbeeld doet goed volgen.

3. Regels in het gebouw:

Algemeen:

- Niet rennen in de gang.
- Jassen en tassen aan de kapstok. Jassen in de luizenzakken. Elke leerling heeft een luizenzak.
- Zonder toestemming van de leerkracht niet naar binnen voor schooltijd of onder de pauze.
- Deuren fatsoenlijk open en dichtmaken.
- Blijf van andermans materialen af.
- Kinderen komen niet in de kelder zonder begeleiding van een leerkracht.
- Op school wordt er niet gesnoept.
- We lopen aan de rechterkant op de trappen.

Toiletgebruik:

- Fatsoenlijk toiletgebruik (doorspoelen, handdoekjes, handen wassen)
- Bij toilet misbruik direct actie ondernemen, nagaan wie de laatste is geweest. Ook eventueel navragen bij collega's.

Klaslokaal:

- Laat de klas netjes achter, materiaal van de tafels, stoelen aanschuiven of op tafel, ramen dicht, lichten uit en computers afsluiten.
- Petten en hoeden zijn in de klas niet toegestaan.
- Ga rustig aan je tafel zitten bij binnenkomst.
- Geen gebruik van typex

Gymlokaal:

- Kinderen gaan niet zonder begeleiding naar het kleedlokaal.
- Geen ballen in de kleedkamers.
- Kleren en tassen aan de kapstok of op de banken.
- Na afloop douchen, verantwoordelijkheid van de leerlingen.
- Geen leerlingen in het materialenhok zonder toestemming van de leerkracht. Wanneer een leerling niet mee kan/mag gymmen wacht hij/zij buiten het materialenhok.
- De leren voetballen worden binnen niet gebruikt om mee te voetballen.

4. Schoolpleinregels

Spelen en spelletjes doen mag altijd!

- Op het schoolplein niet fietsen. Dat geldt ook voor leerkrachten vanaf 08.10 uur en 13.10 uur.
- Geen kauwgom op het plein, *traktatie uitgezonderd*
- De fietsen horen tussen de rekken. Kinderen die in de buurt wonen komen niet met de fiets naar school.
- Je blijft op het schoolplein. Iedereen blijft op zijn eigen schoolplein.
- Traktaties, tassen etc. worden niet van tevoren naar binnen gebracht. Spreekbeurten kunnen in overleg met de leerkracht in de klas voorbereid worden.
- Kinderen mogen zonder toestemming van de surveillant niet naar binnen.
- Laat de natuur met rust, niet trekken aan bomen of planten.
- Houd het schoolplein schoon, afval hoort in de bakken.
- De speelgoedkisten worden door de surveillant alleen om 10.15u buiten gezet. De kinderen dragen zelf zorg voor het ophalen en opruimen van de materialen. Er wordt alleen gespeeld met de materialen van de eigen groep.
- De kinderen wachten voor de verhoging, dus niet tegen de deur aan.
- Kinderen komen niet achter de fietsen.
- Als de bel gaat, stop je met spelen, ruim je het speelgoed op en ga je in je rij staan. De leerlingen gaan naar binnen als de groepsleerkracht ze hier toestemming voor geeft.
- De bel gaat om 8.25 en om 13.25. Dan gaan de kinderen in de rij zodat we om 8.30u en 13.30u direct kunnen beginnen.
- Leerlingen worden bij “straf” even in het halletje gezet. Surveillant bepaalt wat er moet gebeuren en meldt het aan de leerkracht.
- De surveillant bepaalt of we bij slecht weer naar binnen gaan of binnen blijven tijdens de pauze.
- Bij slecht weer blijven leerkrachten in de eigen klas. Eventueel met de buurgroep afspreken om koffie/thee te halen.
- De surveillant bepaalt of er gebruik gemaakt kan worden van het grasveld. Deze let bij deze keuze op de vochtigheid van het gras.
- Ook na schooltijd lopen de leerkrachten even mee voor toezicht in de hal en op het plein.
- Er wordt gevoetbald in de daarvoor bestemde vakken, niet daar buiten.
- Overgooien met een andere bal mag op de overige plekken.
- Bij dubbele jaargroepen bepalen deze groepen onderling hoe er gebruik wordt gemaakt van het voetbalveld. Er wordt niet klas tegen klas gespeeld.
- Geen kauwgom of ander snoepgoed op het plein.
- Steps, skeelers en skate-boards mogen mee naar school genomen worden. Deze moeten wel buiten gelaten worden i.v.m. de ruimte in de gang.
- Elke groep heeft zijn eigen ballen. Een grote en een kleine bal, de grote om te voetballen en de kleine om over te gooien. Is deze kwijt kan Henk voor een nieuwe zorgen, eventueel in overleg met de groepsleerkracht.
- Bij sneeuw: Op het gras sneeuwballen gooien, surveillant geeft hiervoor toestemming. Op het verharde stuk geen sneeuwballeng gooien. Controleer of het geen ijsballen worden.
- Leerlingen blijven van planten, bomen of struiken af.

- Afval hoort in de bak.

5. Aanwezigheid personeel

-
- Bij het afscheid van groep 8 ook mee ontvangen in de hal.
- Iedereen doet mee aan het afscheidslied voor groep 8.
- Iedereen is aanwezig bij de borrel.

6. Traktaties

- Zingen op de dag zelf na schooltijd. (bij Wil, Samira, John en Henk v.d Aa voor schooltijd). Als je niet werkt op je verjaardag dan zingen op de eerste dag dat je er weer bent.
- Trakteren altijd na schooltijd, bijtijds aankondigen. Vrijwel iedereen kan dan aanwezig zijn, kleutergroepen hoeven niet samen te spelen, pauze hoeft niet afgewisseld te worden (behoudens mensen die afspraken hebben.)
- Trakteren mag ook tussen de middag.
- Geen inleg meer voor de taartpot.
- Iedereen bepaalt zelf of je samen trakteert of apart.

7. Continurooster

- Voor de herfstvakantie, Kerstvakantie, Carnavalsvakantie en de meivakantie draaien we met de bovenbouw een continurooster. Schooltijden tussen 08.30 uur en 14.00 uur.

8. Doucheprotocol

- De kinderen van groep 3 t/m 8 douchen na het gymmen.
- I.v.m. privacy kinderen 2x aankloppen alvorens je naar binnengaat.
- Vrouwelijke leerkrachten komen niet bij de jongens, mannelijke leerkrachten komen niet bij de meisjes in het kleedlokaal.

Bijlage 3: 'Protocol school en scheiding'

1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht over de echtscheiding.

2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

3. De niet met het gezag belast ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zijn in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen opdat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting als die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet gezagdragende ouder.

4. Informatiedeling

Op het moment dat ouders aangeven dat ze gaan scheiden gaat de groepsleerkracht in gesprek met een van de ouders. Het doel van dit gesprek is praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen.

Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die nadien plaatsvinden, door de ouder aan de leerkracht worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, het krijgen van een nieuwe relatie, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner.

5. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen

gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in uitzonderlijke gevallen verzoeken om een individueel gesprek.

6. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

7. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

8. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

9. Wijzig geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

10. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, door de vragenlijst in te vullen (bijlage 3). Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Bijlage 4: 'ARBO, omgang bij ontruiming'

Hoe gaat een BHV-er te werk bij calamiteiten?

- De eerst arriverende hulpverlener bij de BMI (brandmeldinstallatie) neemt de taak van coördinerende BHV-er op zich voor het gehele gebouw.
- De zoemer van de BMI kan pas af als het sein brandmeester is gegeven of als de brandweer is gearriveerd.
- Bij valse melding/ calamiteit: bel de alarmcentrale 0412-654000, geef je code door en reset de BMI

Een alarmering met ontruiming:

- Bij een calamiteit (bv brand) dient altijd een rode handbrandmelder ingedrukt te worden.
- De overige BHV-ers die zich melden voorzien de coördinerende BHV-er van aanvullende

informatie.

- de BHV-ers zorgen voor de verdere aansturing/begeleiding van de aanwezigen.

Twee BHV-ers die de rondgang doen:

- Lopen met zijn tweeën. Mochten er maar 2 BHV-ers aanwezig zijn dan geeft de coördinerende BHV-er de taak aan een andere volwassene om bij de BMI te blijven staan. Degene die bij de BMI staat ontvangt dan ook de telefoon van de coördinerende BHV-er.
- Deuren die op slot zitten niet openen, vertrek overslaan
- Lokalen en wc's controleren
- Terugkomen bij BMI

Belangrijk voor de Odaschool/De Verbinding:

- BHV-er heeft oranje hesje aan.
- Zorg dat je je sleutel ten alle tijden bij je hebt.
- Eerst eigen groep leerlingen in veiligheid brengen, naar parkeerplaats brengen.
- Leerkracht van groep 3-4 neemt de EHBO koffer mee naar buiten
- Alle leerkrachten nemen de rode en groene kaarten en een leerlingenlijst mee naar buiten.
- Als BHV-er je leerlingen overdragen aan collega en melden bij BMI (altijd buitenom gaan).
- De groepen laten aan de coördinerende BHV-er middels de groene schijf zien of haar groep compleet is.
- Check of de kinderopvang aanwezig is. Niet in de rij? Dan wijst de coördinerende BHV-er de persoon aan welke hen gaat helpen. **Wie neemt welke telefoons mee**



Na calamiteit (ook valse melding)

Alles noteren in de liho map. Deze ligt voor in de rechter meterkast



ODASCHOOL
VOOR BASISONDERWIJS

Overzicht BHV organisatie

Odaschool:

- Rob Vervoort	conciërge	BHV Diploma
- Wies Kuijpers	groepsleerkracht	BHV Diploma
- Daisy Heijmans	groepsleerkracht	BHV Diploma
- Pieter van Oirschot	groepsleerkracht	BHV Diploma
- Arjan Boets	groepsleerkracht	BHV Diploma
- Nicky Raaijmakers	groepsleerkracht	BHV Diploma

De Verbinding:

-	Groepsleidster	BHV Diploma
---	----------------	-------------

Bijlage 5: 'Protocol bij het overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht'

Overlijden van een kind.

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het overleden kind (klassenlijst in ParnasSys). Als eerste wordt de klassenouder gebeld.
- Informeren bij de ouders of bezoek gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van het kind voor gehele school.
- School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.
- Eerst checken of bloemen gewenst zijn.
- Oudervereniging kan hierbij aansluiten. (€ 25.00)
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (Midden-Brabant en/of MooiRooikrant). Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR
- 's Morgens wordt er in alle groepen gesproken over toedracht (foto overleden kind wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van het overleden kind wordt een gedenkhoekje ingericht.
- Plaats van kind in de klas moet blijven. (weken afhankelijk van tijd in het jaar)
- In de aula wordt een gedenkhoekje ingericht.
- Tijden plannen waarop belangstellenden naar het gedenkhoekje kunnen komen.
- Ouders de gelegenheid geven met kinderen te gaan kijken naar opgebaard kind, in overleg met ouders van dat kind (via brief: ook aanvangstijd avondwake / uitvaartmis vermelden).
- In overleg met ouders van overleden kind activiteiten van de kinderen i.v.m. de begrafenis regelen.
- Ouders bezoeken met eigen kinderen begrafenis.
- Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuur van SKOSO.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in de eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouders van het overleden kind.
- Iets maken voor de begrafenis en voor daarna (herinnering voor de ouders).
- Lesprogramma in de klas weer snel oppikken. (Ook verjaardagen e.d.)
- Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een ouder.

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het kind waarvan de ouder is overleden (klassenlijst in ParnasSys). Dit kan ook door de klassenouder geregeld worden. De klassenouder wordt als eerste gebeld.
- Informeren bij ouder of bezoek nu gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- In alle groepen mededelen dat de ouder van is overleden.
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- 's Morgens in de klas praten over de toedracht.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van de ouder voor de gehele school.
- In het klaslokaal van het kind wordt een tafel ingericht met foto en herinneringen, tekeningen e.d.
- In de aula wordt een gedenkhoek ingericht.
- Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek kunnen komen.
- Kinderen uit de klas maken iets voor het kind van de overleden ouder en hun gezin.
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR.
- School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.
- Eerst checken of bloemen gewenst zijn.
- Oudervereniging kan hierbij aansluiten. (€ 25.00)
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (Midden-Brabant en/of Mooi Rooikrant). Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
- Ouders bezoeken met eigen kinderen van de betrokken groep(en) de begrafenis.
- De kinderen uit de betrokken groep die niet naar de begrafenis gaan met de eigen ouders worden op school gehouden.
- Ook kinderen uit andere groepen worden in de gelegenheid gesteld met de eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Hiervan moet melding gedaan worden door de ouders.
- Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuurder van SKOSO.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouder.
- Lesprogramma in de klas weer snel oppakken.
- Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een leerkracht

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de kinderen uit de klas van overleden leerkracht.
- Teamleden komen op korte termijn bij elkaar.
- Teamleden gaan op bezoek bij echtgenoot / echtgenote van collega.
- Brief naar alle ouders i.v.m. overlijden leerkracht. (Rouwkaart kopiëren).
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (Midden-Brabant en/of Mooi Rooikrant).
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR
- Directeur bestelt grafstukje (€50,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Collega vervangt in klas overledene. Vervanger wordt elders ingezet.
- 's Morgens vroeg in alle groepen praten over de overledene (foto overleden leerkracht wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van de overleden leerkracht wordt een gedachtenishoekje ingericht.
- In de aula wordt een gedenkhoeke ingericht
- Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoeke kunnen komen.
- In overleg met de familie van de overledene wordt er iets voor de begrafenis geregeld. (b.v. iets voorlezen in avondwake of uitvaartmis)
- Alle collegae gaan naar de uitvaartdienst.
- Alle kinderen mogen samen met de ouders naar de kerk. Zij die liever niet gaan mogen thuisblijven.
- Directie regelt samen met directeur-bestuurder van SKOSO "buitengewoon verlof"
- Nazorg: In alle groepen wordt er geëvalueerd.
- Indien er behoefte toe is, regelmatig contact opnemen met echtgenoot / echtgenote van overledene.
- Programma op school weer zo snel mogelijk hervatten.
- Extra aandacht voor rouwverwerking van de leerlingen van de overleden leerkracht.
- Na ongeveer een week krijgt echtgenoot / echtgenote een bloemetje namens het team.

Overlijden echtgenoot / echtgenote van een collega

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- De v Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Teamleden gaan bij collega op bezoek.
- Brief naar alle ouders.
- In alle groepen wordt er over gepraat.
- Directeur bestelt grafstukje (€25,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Alle collega's gaan mogelijk naar de begrafenis en eventueel de koffietafel.
- De kinderen mogen met de ouders naar de uitvaartmis. Dit kunnen ze aangeven via de brief.
- Directie regelt verlof met directeur-bestuurder van SKOSO.
- Nazorg: collega zo goed mogelijk steunen.
- Na ongeveer een week krijgt collega een bloemetje namens het team.

Enkele concrete aandachtspunten.

Hieronder is nog meer informatie te vinden.

Ingeborg Minderhoud

Praktijk Emergo

Verliesbegeleiding en Rots en Watertraining voor kinderen en jongeren

www.rouwbegeleiding.com

emergo@rouwbegeleiding.com

(06-11236472/0413-477029

<http://www.jongeheldenindeklas.nl>

Voorbeeld van een advertentie.

Wij ontvingen het droeve bericht
van het overlijden van

XXXX

xx is ouder van xx uit groep xx.

Waar ben je nu, vraag ik me af.

Ik kan je nu nog niet missen.

Waar ben je nu, vertel me dat.

Ik wil je nog niet kwijt.

Waar ben je nu, ik heb je nodig.

Ik zal je nog vaak zoeken.

Waar ben je nu, zie jij me nog?

Je blijft bij mij, altijd.

Wij wensen xxx en de familie veel sterkte toe.

Namens alle kinderen,
ouders en leerkrachten van

XXXX

Stichting voor Katholiek Onderwijs Sint-Oedenrode,
xxx directeur-bestuurder
Sint-Oedenrode, datum

Bijlage 6: 'Ongevalregistratie'

Korte omschrijving:

Datum incident:

Locatie:

Groep:

Datum registratie:

Betrokkene

- Kind
- Volwassene
- Directeur is op de hoogte gebracht

Geslacht

- Jongen/man
- Meisje/vrouw

Naam:

Eventueel groepsleerkracht:

Leeftijd: jaar

Wat voor letsel heeft het kind / de medewerker opgelopen?

- Hersenschudding of ander hersenletsel
- Botbreuk
- Open wond
- Schaafwond
- Kneuzing / bloeduitstorting
- Verstuiking / verzwikking / ontwrichting (bijvoorbeeld schouder uit de kom)
- Gesneden of geprikt
- Ergens aan gebrand
- Vergiftiging
- Allergische reactie
- Anders, namelijk ...

Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind / de medewerker letsel heeft opgelopen?

- Hoofd
- Nek
- Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
- Romp (inclusief rug)
- Been (inclusief heup)
- Meerdere lichaamsdelen
- Anders, namelijk ...

Is het kind / de medewerker naar aanleiding van het ongeval behandeld?

- Nee
- Ja, door:
 - Niet medisch geschoolde medewerk(st)er
 - BHV-er / EHBO-er
 - Huisarts
 - Tandarts
 - Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
 - Opgenomen in een ziekenhuis
 - Anders, namelijk ...

Hoe ontstond het letsel?

- Ergens vanaf gevallen
- Gestruikeld / uitgegleden / verstapt
- Ergens tegenaan gestoten of gebotst
- Ergens aan gesneden of geprikt
- Geraakt door een bewegend voorwerp
- Bekneld geraakt
- Ergens aan gebrand
- Vergiftiging / Allergische reactie
- Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc.
- Getrapt / gekrabt / gebeten / geprikt door een dier / insect
- Anders, namelijk

Beschrijf het (bijna)ongeval in eigen woorden:

Waren er andere personen (kind / leidster / ouder) bij het ongeval betrokken?

- Nee
- Ja, namelijk

Waar vond het incident plaats?

- Speelplein

- Gang
- Trap
- Lokaal
- Gymzaal
- Keuken
- Toilet
- Locatie niet bijhorend bij de eigen locatie
- Anders, namelijk

Waar was het kind / de medewerker mee bezig?

- Spelen
- Sporten
- Eten
- Douchen, toiletbezoek
- Ergens naar toe lopen
- Handarbeid, knutselen
- Anders, namelijk

Was er een product (speelgoed, meubilair, speeltoestel, e.d.) bij betrokken?

- Nee
- Ja, welk product?

Gebeurde het incident terwijl er toezicht van een medewerker was?

- ja
- nee

Zijn er naar aanleiding van het incident maatregelen genomen om herhaling in de toekomst te voorkomen?

- Nee, en dat gaat ook niet gebeuren
- Nee, maar dat gaat nog wel gebeuren
- Ja nl:

Is er contact geweest met de ouders?

- Nee
- Ja,
 - Door wie?
 - Wanneer?
 - Wat is er afgesproken?