



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Basisschool Kienehoef (09UH)



maart 2021

Inleiding	2
1. Coördinatie veiligheid	3
1.1 Schoolleiding	3
1.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)	3
1.3 Arbocoördinator (AC) School	3
1.4 BHV-ers	4
2. Incidentenregistratie	5
3. Klachtenregelingen	6
3.1 Klachtenregeling algemeen	6
3.2 Vertrouwenspersoon	6
3.3 Contactpersonen	6
4. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	7
ALGEMENE BIJLAGEN SKOSO	8
Bijlage 1: Protocol “Omgaan met agressie en geweld”	8
Bijlage 2: Protocol “Mediawijsheid”	9
Bijlage 3: Protocol “Schorsing en verwijdering leerlingen”	10
Bijlage 4: Protocol “Leerlingenvervoer”	11
Bijlage 5: Protocol “Aanpak verzuim”	12
Bijlage 6: Protocol “Medicijnverstrekking en medische handelingen op school”	13
Bijlage 7: Protocol ‘Klachtenregeling’	14
Bijlage 8 Privacyreglement t.a.v. verwerking personeelsgegevens SKOSO	15
Bijlage 9 Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens SKOSO	20
BIJLAGE OP SCHOOLNIVEAU	25
Bijlage 1: School en Scheiding	26
Bijlage 3: Stappenplan “conflicten, ongevallen, overlijden”	33
Bijlage 4: Incidentenregistratie	40
Bijlage 5: Gedragsprotocol	41

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 etcetera. 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. 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. Op onze website vindt u een link naar het school veiligheidsplan. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit.

1. Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

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 bovenschoolse 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 Arbo Coördinator benoemd. De taak van Arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak. Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de Arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid). De taken van een Arbocoördinator 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. 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 tussenschoolse opvang.

2. Incidentenregistratie

2.1 Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

2.2 Organisatie van de incidentenregistratie

2.2.1 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.

2.2.2 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 incidentenregistratie van basisschool Kienehoef is te vinden in de bijlage van Basisschool Kienehoef; Bijlage 4

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 plaatsgevonden, 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 vinden in ons protocol “vertrouwenspersonen” op onze website onder het tabblad Schooldocumenten/Protocollen. Ook is de naam van de externe vertrouwenspersoon te vinden op de website van SKOSO.

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 het protocol Vertrouwenspersoon op onze website. 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 of leerlingen zitten goed in hun vel.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van : - Rapportages Kijk en Zien - Tevredenheidspeilingen (L-O-P) - Kindgesprekken - 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 lichamenlijk 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

Lichamenlijk 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 lichamenlijke 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”

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2020-2021

5.8 Mediawijsheid

Leerlingen groeien op in een wereld waarin media en technologie niet meer weg te denken zijn. De maatschappelijke gevolgen hiervan zijn kansrijk, maar ook ingrijpend en van grote invloed op hun leven.

Om kinderen optimaal van alle kansen te laten profiteren en hun eigen keuzes te leren maken moeten zij niet alleen kunnen rekenen, lezen en schrijven, maar ook digitaal geletterd zijn. Dit is een opdracht voor het onderwijs die zeker niet los gezien kan worden van de opvoeding door de ouders/verzorgers. Alleen samen kunnen we dit doel bereiken.

Digitaal geletterd ben je als je de volgende vier basisvaardigheden beheerst:

ICT-basisvaardigheden, computational Thinking, informatievaardigheden en mediawijsheid. Het gaat hierbij om de samenhang tussen deze vier vaardigheden. Ze worden daarom ook geïntegreerd aangeboden op onze scholen bij de diverse vakgebieden. Onder genoemde basisvaardigheden verstaan wij:

- ICT-basisvaardigheden: De leerlingen begeleiden bij het aansluiten, bedienen, benutten en toepassen van de mogelijkheden van diverse devices, computernetwerken, hardware en software en documenten opslaan en toegankelijk maken van informatie op een veilige en manier waarbij de privacy gewaarborgd blijft.
- Informatievaardigheden: Bij de leerlingen de informatiebehoefte signaleren en analyseren, en op basis hiervan hen begeleiden bij het zoeken naar relevante informatie, het selecteren, verwerken en gebruiken daarvan.
- Mediawijsheid: De leerlingen begeleiden bij het aanleren van kennis en vaardigheden en de mentaliteit die nodig zijn om bewust, kritisch en actief om te gaan met media.
- Computational Thinking: De leerlingen begeleiden bij het op een zodanige manier formuleren van problemen dat het mogelijk wordt om een computer of ander digitaal gereedschap te gebruiken om het probleem op te lossen.

Bijlage 3: Protocol “Schorsing en verwijdering leerlingen”

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2020-2021

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 2020-2021.

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 deze 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 zonodig ook een kinderzitje (zittingverhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, geldende veiligheidsnormen als vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige autogordels toestaan e.d.

Bijlage 5: Protocol “Aanpak verzuim”

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2020-2021

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”

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2020-2021

5.5 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 insuline verstrekking 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 ‘Klachtenregeling’

Onderdeel van de SKOSO schoolgids 2020-2021

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. Zij zijn, buiten de schoolvakanties, bereikbaar tijdens kantooruren (8.30 - 17.00 uur) via telefoonnummer 088-3686759. Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u hen via het contactformulier op de website www.ggdhvb.nl bereiken; zoekterm: ‘vertrouwenspersoon’.

- 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, (telefoonnummer 06-22741216). De vertrouwenspersoon is door het bestuur benoemd op basis van haar specifieke kwaliteiten op voorstel 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.

- 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 8 Privacyreglement t.a.v. verwerking personeelsgegevens SKOSO

Dit privacyreglement verwerking gegevens personeel is conform het model-privacyreglement 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. Persoonsgegeven: 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 codering beveiliging 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 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 9 Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens 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 andere 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 de gegevens en te 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 inachtneming 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
- d. handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- e. 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,
- b. woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens,
- c. alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;

- d. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oudleerling, de opleiding heeft gevolgd;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- f. 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
- b. tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- c. 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.

BIJLAGE OP SCHOOLNIVEAU

Bijlage 1: School en Scheiding

Bijlage 2: Meldcode

Bijlage 3: Stappenplan “conflicten, ongevallen, overlijden”

Bijlage 4: Incidentenregistratie

Bijlage 5: Gedragsprotocol

Bijlage 6: Vervoersprotocol

Bijlage 1: 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 belaste 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 zodat 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 informatieverstreking 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. Halen en brengen

In het gesprek dat gevoerd wordt met ouders en leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt

iemand anders dan op de lijst staat het kind halen, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er Schoolveiligheidsplan | Pagina 28 van 62 sprake is van co-ouderschap, wordt een van beide ouders gebeld. Na toestemming van de verzorgende ouder, wordt het kind meegegeven.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 geslachtsnaamswijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

11. 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.

Bijlage 2: Meldcode MELDCODE

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 Veilig Thuis. Wijzen signalen overduidelijk op een acuut onveilige situatie: neem dan direct contact op met de politie! Bij acuut gevaar 112 en anders 0800-2000.

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

Besprek de signalen met een of meerdere directe collega's. Vraag zo nodig op basis van anonieme gegevens van de burger/het gezin advies aan:

- Veilig Thuis 0800-2000

Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme cliëntgegevens, voor een adviesgesprek wordt het beroepsgeheim niet gebroken. Wel kunnen met instemming contactgegevens vastgelegd worden. Na een adviesgesprek onderneemt Veilig Thuis geen actie. U blijft verantwoordelijk.

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 Veilig Thuis 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, Veilig Thuis. 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 Veilig Thuis. 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 aan de hand van het afwegingskader.

Afwegingskader:

1. Is melden noodzakelijk? Ja / Nee?

2. Is hulpverlening (ook) mogelijk?

a. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

b. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

a. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?

Nee; 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.

Ja; - 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.
- 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.
- Melden bij Veilig Thuis en bespreken met de burger

Melden;

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 hiertegen kunt bieden:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit.
- Bespreek uw melding vooraf met de burger.
- Meld uw vermoeden bij Veilig Thuis.
- 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 Veilig Thuis. 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 Veilig Thuis verantwoordelijk. Veilig Thuis 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 Veilig Thuis. Hiervoor is

volgens de wet geen toestemming nodig. Veilig Thuis koppelt terug naar de melder over het vervolg van de melding.

School registreert de meldingen die gedaan worden op de school. De leidinggevende van de school informeert de directeur bestuurder hoe vaak er een melding rondom huiselijk geweld en kindermishandeling wordt gedaan.

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 Veilig Thuis) 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 3: Stappenplan “conflicten, ongevallen, overlijden”

Checklist bij overlijden van ouder, leerling, teamlid, partner van teamlid

1. eventueel: telefonische informatieronde personeel	<ul style="list-style-type: none"> • Crisisteam informeert ouders, wanneer het overlijden in het weekend plaatsvindt. We gaan naar school en overleggen onderling wie belt. Collega's worden telefonisch benaderd en informeren elkaar • Als het bericht binnen schooltijd komt, worden de ouders door op dat moment beschikbare collega's gebeld: groepsleerkracht, directeur, IB-er, andere beschikbare collega's. • Directeur belt bestuur, OR en MR
2. team komt zo spoedig mogelijk, in principe dezelfde dag, bij elkaar	<ul style="list-style-type: none"> • informatie volgt via directeur
3. directeur/MT leden brengen samen een condoleancebezoek aan collega	<ul style="list-style-type: none"> • Condoleancebezoek indien dat de wens van de familie is.
4. Kringgesprek in de groep aansluitend bij leeftijd van kinderen	<ul style="list-style-type: none"> • alle leerkrachten. Ook in de kleutergroepen
5. informatiebrief t.b.v. ouders(s)/verzorgers(s) + leerlingen van alle groepen Kopie: OR + MR + AD	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur informeert SKOSO, MR, OR en st. informatiebrief op voor de ouders van onze school. Later volgt een brief over tijdstip uitvaart, wie de uitvaart mogen bijwonen. Leerkracht verzorgt condoleancekaart namens team en kinderen van groep.....
6. Willen we een rouwadvertentie in de krant?	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur
7. bloemstuk/krans namens team, OR en MR	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur
8. avondwake ► iedereen: collega's leerlingen o.l.v. ouder(s)/verzorgers(s) is in de gelegenheid op passende wijze afscheid te nemen?	<ul style="list-style-type: none"> • Brief opstellen naar ouders en leerlingen op de manier van afscheid nemen. Via directeur
9. uitvaartdag ► directie/MT leden en naaste collega's zijn in de gelegenheid de uitvaartdag bij te wonen. Kinderen ook?	<ul style="list-style-type: none"> • Brief opstellen naar ouders en leerlingen op de manier van afscheid nemen. Via directeur
10 Condoleance Hoekje inrichten in kleine lokalen	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met familie.

1. Stappenplan bij overlijden van een ouder

STAP 1 (checklist punt 1): Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen; - In principe is de directeur de eerste contactpersoon namens de school. Als dit niet de directeur is, moet deze zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Komt het bericht buiten schooltijd, dan treedt het

alarm-rooster van het team in werking. Er wordt dan een tijd afgesproken om bij elkaar te komen om een en ander te bespreken. (zie checklist punt 1)

STAP 2 (*checklist punt 2, mogelijk dat stap 3 hieraan is voorafgegaan*): Als het team bij elkaar komt wordt het ingelicht over hetgeen bij stap 1 aan informatie is verzameld. Er worden beslissingen genomen over verdere stappen, men moet hier denken aan;

- wie gaat naar de familie , als dit op prijs wordt gesteld? (zie checklist punt 3)
- hoe vertellen we het in de groepen?
- welke leerkracht, die de groep kent, vertelt het de kinderen van de desbetreffende groep?
- het op de hoogte stellen van het bestuur, de ouderraad, medezeggenschapsraad en de inspectie.
- een condoleance-bericht naar de echtgenoot/echtgenote/partner/familie.
- er wordt voor alle gezinnen een brief opgesteld met de mededeling over de dood van de ouder en, indien op dat moment al mogelijk, een aantal organisatorische mededelingen over de begrafenis, schooltijden en het tijdstip waarop alle ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid wordt geboden op school van gedachten te wisselen en emoties te delen. In de brief wordt ook vermeld of kinderen onder leiding van de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld de uitvaartdienst bij te wonen. Het kan zijn dat niet alles in dezelfde brief vermeld kan worden omdat een aantal zaken nog niet duidelijk is. De organisatorische mededelingen worden dan in een aparte brief vermeld.

STAP 3: Een eerste bezoek aan de familie, door (meestal) de directeur/MT-leden en een naaste collega. (zie checklist punt 3) Als het mogelijk is praat dan over de volgende dingen (sommige onderwerpen worden vaak pas bij een tweede gesprek besproken, maar die nemen we hier al vast mee).

- wat mag er naar buiten toe aan informatie?
- in hoeverre wordt de school betrokken bij de begrafenis/ crematie
- het plaatsen van een rouwadvertentie vanuit de schoolgemeenschap.
- Aandachtspunt: let op dat, indien geplaatst, eerst de rouwadvertentie van familie geplaatst wordt.

STAP 4 (*checklist punt 1*): Komt het bericht buiten schooltijd (weekend en/of vakantieperiode), dan worden, na overleg in het team, leerlingen van desbetreffende groep door de groepsleerkracht(en) op de hoogte gebracht. Komt het bericht tijdens een schoolweek, dan komen de kinderen de volgende dag bij elkaar en wordt ook de ouders van de betreffende groep daartoe gelegenheid geboden. Een collega (zie stap 2) vangt de kinderen op in de klas en vertelt het nieuws zo open en eerlijk mogelijk en geeft de kinderen de ruimte om te reageren. Er wordt een ruimte beschikbaar gesteld waar ouder(s)/verzorger(s) met elkaar van gedachte kunnen wisselen. Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met opstellen, gedichten maken/voorlezen, lezen en voorlezen, tekenen, een condoleancebrief aan de ouder(s)/verzorger(s) enz. Een advies is kinderen in ieder geval de ruimte geven om te reageren. Elke leerkracht is anders en zal er dus op een andere manier mee omgaan.

STAP 5 (*checklist punt 8, 9 en 10*): Begeleiding tussen het overlijden en de uitvaart. Er komt een informatieve brief naar de ouder(s)/verzorger(s) (zie ook stap 2).

STAP 6 De dag van de uitvaart (*zie checklist punt 9*): Groepsleerkrachten en directie zijn in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen. Kinderen van de betreffende groep die genodigd zijn?

STAP 7: De dag na de begrafenis/crematie kan worden benut om met de betreffende groep terug te kijken op de dag ervoor. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Belangrijk hierbij is dat je bespreekt met de kinderen wat te doen. HAAL NIET METEEN ALLES WEG!! Je creëert een plekje (lief- en leedhoekje) voor de overleden ouder, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat. In het hoekje zal in ieder geval een foto van de ouder een plaats hebben. Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas maanden later hun verdriet. De signalen die leerlingen afgeven, kunnen wijzen op verschillende stadia in het rouwproces.

STAP 8 : Heel belangrijk; houd als school contact met de familie.

Op de volgende pagina's enkele concrete aandachtspunten.

2. Overlijden van een leerling:

Taak Directie:

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door op de hoogte gebracht.
- Leden oudervereniging en MR op de hoogte brengen. Voorzitters Oudervereniging en MR
- 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.
- De Oudervereniging kan hierbij aansluiten (€ 25,00)
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad. Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Informeren bij de ouders van overleden kind of bezoek gewenst is.
- Plaats van kind in de klas moet blijven. (weken afhankelijk van tijd in het jaar)
- 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.

Taak Directie/Teamlid:

- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- Eventuele 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

Taak Team:

- Ouders van de groep van het overleden kind bellen. (klassenlijst in ParnasSys). Als eerste wordt de klassenouder gebeld.
- '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.
- In de aula wordt een gedenkhoekje ingericht

Taak Voorzitter MR en OR:

- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR Voorzitter MR

3. Overlijden van een leerkracht:

Taak Directie:

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, op de hoogte gebracht.
- Inlichten van de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- Op de hoogte brengen van de leden van de oudervereniging en MR
- Brief naar alle ouders i.v.m. overlijden leerkracht. (Rouwkaart kopiëren).
- Bestellen rouwstuk (€50,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Na ongeveer een week krijgt echtgenoot / echtgenote een bloemetje namens het team.
- Indien er behoefte toe is, regelmatig contact opnemen met echtgenoot / echtgenote van overledene.

Taak Directie/bestuur:

- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (MooiRooikrant).
- 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"

Taak Directie/Teamlid:

- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Extra aandacht voor rouwverwerking van de leerlingen van de overleden leerkracht.
- 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).
- Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek 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)

Taak Teamleden:

- Inlichten van 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.
- Nazorg: In alle groepen wordt er geëvalueerd.
- In de groep van de overleden leerkracht wordt een gedachtenis-hoekje ingericht.
- In de aula wordt een gedenkhoek ingericht teamleden
- Alle collegae gaan naar de uitvaartdienst.
- Programma op school weer zo snel mogelijk hervatten.

Taak voorzitters MR en OR:

- Condoleancekaart namens de oudervereniging. Voorzitter oudervereniging
- Condoleancekaart namens de MR Voorzitter MR

4. Overlijden echtgenoot / echtgenote van een collega

Taak Directie:

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch op de hoogte gebracht.
- Inlichten van de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO.
- Condoleancekaart sturen namens het team
- Brief naar alle ouders.
- Bestellen rouwwerk (€25,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Na ongeveer een week krijgt collega een bloemetje namens het team.

Taak Teamleden

- Teamleden gaan bij collega op bezoek
- In alle groepen wordt er over gepraat
- De kinderen mogen met de ouders naar de uitvaartmis. Dit kunnen ze aangeven via de brief.
- Alle collega's gaan mogelijk naar de begrafenis en eventueel de koffietafel.
- Nazorg: collega zo goed mogelijk steunen.

Taak voorzitter MR en OR:

- Condoleancekaart namens de oudervereniging en MR
- Inlichten leden van de oudervereniging en MR Voorzitters MR en Oudervereniging

5. Overige informatie:

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.jongeheldenindegklas.nl>

Voorbeeldtekst van een advertentie.

<p>Wij ontvingen het droeve bericht van het overlijden van xxxx</p> <p>xx is ouder van xx uit groep xx.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Wij wensen xxx en de familie veel sterkte toe.</p> <p>Namens alle kinderen, ouders en leerkrachten van xxxx</p> <p>Stichting voor Katholiek Onderwijs Sint-Oedenrode, xxx directeur-bestuurder Sint-Oedenrode, datum</p>

Voorbeeldtekst 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 4: Incidentenregistratie

Datum incident:	Locatie:	
Datum:	Tijd:	

Naam betrokken leerling(en)	Naam leerling	
	Naam leerling	
	Naam leerling	
	Naam leerling	
Indirect betrokken leerling(en) (Leerlingen die geholpen hebben om een incident te voorkomen)	Naam leerling	
	Naam leerling	
	Naam leerling	
	Naam leerling	
Naam betrokken docent(en):	naam docent	
	naam docent	
	naam docent	
De directie is op de hoogte gebracht van het incident:		JA / NEE
Omschrijving van het incident:		
Gesprek n.a.v. van het incident:		
Aanwezig:		
Gemaakte afspraken:		
Zijn de ouders op de hoogte gesteld:		JA / NEE
Handtekening leerkracht(en):	Handtekening Directeur: <i>Emely Teeuwen</i>	

Bijlage 5: Gedragsprotocol

Een goed pedagogisch klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leerkrachten op school. Een goed pedagogisch klimaat draagt bij aan het welbevinden van leerlingen en leraren en leidt tot betere leerresultaten en meer werkplezier. Dit gedragsprotocol gaat over te nemen maatregelen die gewenst gedrag bevorderen. Door een kind in te schrijven op BS Kienehoef gaan ouders/verzorgers akkoord met dit protocol. Dit protocol is dan ook een onderdeel van ons schoolveiligheidsplan. Vanwege de plek die dit in onze organisatie heeft, is het belangrijk dat het ook als protocol te vinden is op onze website.

INHOUD

1. De Vreedzame school als preventief kader
2. Hoe zorgen we voor sociale veiligheid?
 - 2.1 Uitdragen van een positieve sociale en morele norm
 - 2.2 Opstokers
 - 2.3 De klas en school: een gemeenschap
 - 2.4 Investeren in de relatie met kinderen
 - 2.5 Leerlingen worden medeverantwoordelijk door taken
 - 2.6 Kapstokregels: basisregels in de school
3. Wat verstaan we onder pesten?
 - 3.1 Plagen
 - 3.2 Pesten
4. Hoe grijpen we in bij pesten?
 - 4.1 Attent op plaagsituaties
 - 4.2 Signalen van pesten altijd serieus nemen
 - 4.3 Cyberpesten 4.4 Oplossingsgerichte pest-aanpak
 - 4.5 Verwijzen, schorsen, verwijderen
5. Vreedzame School - werkgroep
6. Regels en afspraken
 - 6.1 In de klas
 - 6.2 In de gang
 - 6.3 Op de speelplaats

1. DE VREEDZAME SCHOOL ALS PREVENTIEF KADER

Uitgangspunt voor het beleid op onze sociale veiligheid is het programma van De Vreedzame School. De Vreedzame School is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma helpt onze school een gemeenschap te vormen waarin we leerlingen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving. Met De Vreedzame School besteden we aandacht aan basale sociale-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving, zoals;

- op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen
- je verplaatsen in een ander
- openstaan voor verschillen tussen mensen
- constructief conflicten oplossen
- omgangsvaardigheden
- verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap.

Wij willen dat kinderen op onze school zich niet alleen optimaal ontwikkelen in de schoolse vakken, zoals taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van leerlingen. Dat het goede mensen worden die op hun beurt een bijdrage aan de samenleving zullen leveren. Verder wil onze school een plek te zijn waar alle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag zoals pesten te voorkomen. Hieronder werken we deze preventieve maatregelen nader uit. Sinds 1 augustus 2015 is in de wet vastgelegd dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren. Hoe wij dit doen is te lezen in dit document.

2. HOE ZORGEN WE VOOR SOCIALE VEILIGHEID?

Zoals we hiervoor al aangegeven hebben, leggen we met het programma van De Vreedzame School fundament voor een sterk tegenwicht tegen pestgedrag. We noemen een paar belangrijke elementen van het programma, naast de wekelijkse lessen die leerlingen in alle groepen ondergaan.

2.1 Uitdragen van een positieve sociale en morele norm

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag: 'wat wordt er hier van mij verwacht?' Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

- de omgangsafspraken en het logo van De Vreedzame School hangen zichtbaar in de school;
- we geven opstekers als compliment voor iets positiefs wat kinderen hebben gedaan;
- we sturen het gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm direct bij.

En - specifiek gericht op ongewenst gedrag als pesten - leren we de leerlingen dat ze op kunnen en moeten komen voor gepeste medeleerlingen, dat ze 'verdedigers' kunnen zijn.

2.2 Opstekers

We streven dus naar een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen makkelijk samenwerkt met iedereen. Een op het eerste gezicht eenvoudig, maar zeer belangrijk middel om hiertoe te komen is het geven van 'opstekers', of complimenten. Als iedereen in de groep in staat is om elkaar complimenten te geven, en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groep. En daarmee een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het er toe doet dat ze er zijn.

2.3 De klas en school

Een gemeenschap In het begin van het schooljaar besteden we veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen (met de lessen van blok 1 van De Vreedzame School). We willen alle leerlingen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen. We willen dat zij ervaren dat hun aanwezigheid 'verschil maakt' en dat de klas of de school minder leuk zijn als hij of zij er niet bij is. Dit doen we onder andere door samen omgangsafspraken te maken, samen te bedenken welke taken er in de klas zijn en die met elkaar verdelen, of als klas presentaties voor andere klassen te verzorgen. Tijdens de lessen laten we kinderen veel samenwerken met steeds verschillende leerlingen. We gebruiken hiervoor vaste coöperatieve werkvormen (zie bijlage). Het voorgaande heeft evenzeer betrekking op de school als leefgemeenschap. Het maakt veel uit of leerlingen zich verbonden voelen met de school als geheel als zij de school als een gemeenschap ervaren. Die gemeenschap bestaat dan - als het goed is - uit alle andere leerlingen, alle leerkrachten en alle ouders. Op onze school vinden we het daarom belangrijk dat alle leerlingen alle leerkrachten kennen. Om die reden worden ook groepsoverstijgende activiteiten gedaan, bv crea-middagen, eindactiviteit, kerst- en paasviering. Maar ook wordt er op de speelplaats gesurveilleerd juist bij andere groepen dan degene waarin je werkt. Daarnaast zorgen we ervoor dat afscheid van vertrekkende leerkrachten en welkom van nieuwe leerkrachten wordt gedaan in het bijzijn van alle kinderen.

2.4 Investeren in de relatie met de leerlingen

We vinden het belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht. Dat is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. We vragen van onze leerkrachten dat ze investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het er toe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is. Alle leerkrachten zorgen ervoor dat ze aan het begin van het jaar tussen de bedrijven door met iedere leerling een kindgesprekje voeren over persoonlijke zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk vinden of spannend, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd.

2.5 Leerlingen worden mede verantwoordelijk

Taken Als de klas een gemeenschap is, voelen leerlingen zich betrokken bij wat er gebeurt in de klas. We willen dat zij van jongs af aan leren hun steentje bij te dragen aan het algemeen belang. En daar zullen ze zich eerder verantwoordelijk voor voelen als ze ook echt mogen meedenken en als ze serieus worden genomen. In blok 1 worden de taken geïnventariseerd, bv. computers opstarten/afsluiten, beheer over een kast, uitdelen, planten, enz. Kinderen kunnen kiezen voor een taak en leggen verantwoording af aan de groep over het uitvoeren. Dit wordt door het jaar heen gewisseld. Er zijn ook schooltaken, bv. plein en omgeving netjes houden, inspraak goede-doelen-geld, enz.

2.6 Kapstokregels

Basisregels in de school Deze regels hangen in iedere klas. Omdat de regels vrij algemeen zijn, worden ze met de kinderen samen specifieker gemaakt. Deze uitwerking hangt in iedere klas. 1. We gaan vriendelijk en respectvol met elkaar om. 2. We gaan netjes om met onze en andermans spullen. 3. We zorgen voor een rustige en veilige omgeving.

3. WAT VERSTAAN WE ONDER PESTEN?

We leren de kinderen in blok 1 het onderscheid tussen plagen en pesten. Dit wordt jaarlijks geïntroduceerd en deze terminologie wordt door het jaar heen steeds toegepast.

3.1 Plagen:

- Dit gebeurt af en toe, misschien één of twee keer achter elkaar.
- Het gebeurt zonder nadenken, uit onhandigheid of een grapje.
- De kinderen zijn gewaagd aan elkaar, het gebeurt over en weer.
- Als het geplaagde kind 'Stop, hou op!' zegt, stopt de ander gelijk.
- Meestal vergeet je het al snel weer.
- Als het plagen niet stopt, mag een kind naar de leerkracht gaan en wordt het samen opgelost.

3.2 Pesten:

- Dit gebeurt niet af en toe, maar steeds weer.
- Het gebeurt met opzet, soms wordt er zelfs een plannetje gemaakt.
- De kinderen zijn niet aan elkaar gewaagd. De pester is de baas, het gepeste kind is bang.
- Het gepeste kind durft geen 'Stop, hou op!' meer te zeggen en ook niet naar de Leerkracht te gaan uit angst dat het pesten dan erger wordt.
- Er is dringend hulp nodig van anderen uit de klas, of van een volwassene!

Wij spreken dus van pesten als er sprake is van een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen, herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag van één of meer leerlingen en verschil in macht tussen pester en gepeste.

De insteek bij plagen is eerder om elkaar uit te dagen, aan het lachen maken, en minder dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten. We leren leerlingen ook het onderscheid tussen pesten en een conflict.

Een conflict is een verschil van mening. Soms ontaardt een conflict in een ruzie, als er sprake is van geweld (schoppen, slaan, schelden). Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Maar pesten is van een heel andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen.

Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking. Pesten behoort helaas tot het repertoire van kinderen, en het wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Wij bieden op onze school een sterk tegenwicht: de klas en school moet een positieve sociale gemeenschap te zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is die ervoor zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap, en dat je het recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan ook de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht heeft. Wij willen een school zijn waarin zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Eén met een 'inclusief' groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt grijpen we snel in. Allereerst bekijken we of het programma van De Vreedzame School (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier op urgente wijze aandacht aan besteed. Vervolgens is er soms meer nodig. We hanteren daarbij een

glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere middelen zijn uitgeput) schorsen of verwijderen van leerlingen. In de navolgende paragrafen worden de onderscheiden stappen toegelicht.

4. HOE GRIJPEN WE IN BIJ PESTEN?

4.1 Attent op plaag-situaties

We zijn attent op plaag-situaties in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan gemakkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de lessen van blok 1 aandacht aan. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we de geplaagde leerling om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag. Soms schakelen we een buddy in: een medeleerling die de geplaagde leerling helpt er een einde aan te maken. Ook kunnen we de mediators vragen te helpen.

4.2 Signalen van pesten altijd serieus nemen

Wanneer een ouder of leerling ziet dat een kind gepest wordt, moet dit altijd gemeld worden! Kinderen worden in blok 1 van Vreedzame School overtuigd van het belang dat we met elkaar verantwoordelijk zijn om pesten zo gauw mogelijk te stoppen. Bij een signaal van pesten, gaat bij elke leerkracht een alarmbel af. Hoeveel we ook doen aan preventie, pesten kan nog altijd gebeuren. Als er, ondanks alle preventieve maatregelen, toch pestincidenten zijn, dan is het uiteraard zaak om deze zo snel mogelijk aan te pakken. De leerkracht zal in alle gevallen kindgesprekken voeren met zowel de gepeste(n) als de pester(s). Hierbij worden ook de ouders betrokken. Afhankelijk van wat de betrokken leerling hierin aangeeft en afhankelijk van onze inschatting of dit in de groep besproken kan worden, maken we dit bespreekbaar in de groep. Alleen als de betrokken leerling (eventueel in overleg met zijn of haar ouders) dit zelf wil. Uit recent wetenschappelijk onderzoek blijkt opnieuw dat de meeste ‘macht’ voor het stoppen van pestgedrag ligt bij de groep. Met name populaire leerlingen kunnen belangrijk zijn als ‘verdedigers’. De interventies rondom het pesten worden binnen twee weken uitgevoerd en gemeld bij de directeur.

4.3 Cyberpesten

Digitaal pesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij ‘klassiek’ pesten. Wat je in het ‘echte leven’ niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico’s met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media, en dat we kinderen opvoeden tot digitaal burger. Vanaf het moment dat kinderen op internet gaan (gr 5), gaat de groepsleerkracht met de groep in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: ‘Zo doen we dat hier op school met sociale media!’ Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren leerlingen zelf om incidenten direct te melden bij de leerkracht. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de leerling(en) te praten. In het kader van De Vreedzame school besteden we vanaf groep 5 geregeld aandacht aan online communiceren.

4.4 Oplossingsgerichte Pest- Aanpak

Als er meer nodig is hanteren wij een aanpak van pesten die De Vreedzame School aanbiedt: de Oplossingsgerichte Pestaanpak . De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen de leerkracht en leerlingen. Eerst met de gepeste leerling alleen. Vervolgens met een zorgvuldig samengestelde groep leerlingen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf , we gaan uit van het goede in ieder kind, we moedigen empathie aan, we maken

iedereen verantwoordelijk, het is positief en oplossingsgericht, en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

In deze aanpak worden meestal de volgende stappen onderscheiden:

1. Gesprek met het gepeste kind: De leerkracht (of een ander teamlid van de school) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil, en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zijn zo'n 5 tot 8 medeleerlingen, waaronder leerlingen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes.
2. Gesprek met de pester: De leerkracht (of een ander teamlid van de school) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt naar de reden van zijn pestgedrag. Het gesprek is niet bedoeld om schuld of straf bij de leerling te leggen, maar om de pester bewust te maken wat het effect is van zijn/haar gedrag.
3. Steungroep: Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medeleerling te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.
4. Tweede gesprek met de gepeste: Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste. Ook reflecteert samen met het gepeste kind op wat zijn of haar eigen rol daarin is.
5. Tweede gesprek met de steungroep: Na ongeveer een week is er weer een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan om ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich beter zou kunnen voelen. Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren herhaald worden om er voor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert. We lichten in alle gevallen de ouders in van de pester(s) en van het gepeste kind.

4.5 Verwijzen, schorsen, verwijderen

De hiervoor beschreven Oplossingsgerichte pestaanpak is niet altijd mogelijk, of geeft soms geen resultaat: de pester stelt zijn of haar gedrag niet bij. Ondanks de verschillende stappen van het gedragsprotocol, zien we geen verbetering. Soms zijn de peestsituaties zo ernstig dat er iets anders moet gebeuren. Of soms wil de gepeste leerling niet meewerken. Soms valt de pester in herhaling en komt de grens van het toelaatbare in de school in het vizier. Ter bescherming van de gepeste leerling zullen we - als alle pogingen (inclusief externe hulpverlening en een laatste waarschuwing) geen resultaat hebben gehad - moeten overgaan tot verwijzen, schorsing of verwijdering.

Dit is fase vijf van ons gedragsprotocol. Een dergelijke oplossing is natuurlijk geen oplossing van het probleem. Vaak blijven de leerlingen elkaar ontmoeten in de buurt. Het onopgeloste probleem krijgt dan mogelijk een vervelend vervolg buiten school. Om die reden geven we betrokkenen, voor dat de genomen maatregel wordt uitgevoerd, een laatste kans om de situatie te herstellen.

We gebruiken hierbij de vorm van herstelgesprekken. De betrokken partijen komen bij elkaar met als doel om de 'schade' te herstellen. Het gaat dan niet alleen om herstel van de (materiële of emotionele) schade, maar vooral ook om het herstel van de relatie.

Naast de pester en het gepeste kind worden bij voorkeur ook anderen (familieleden, vrienden, andere betrokkenen) bij het gesprek betrokken. Een voorwaarde voor een dergelijk herstelgesprek is uiteraard dat de pester (en diens ouders) verantwoordelijkheid willen nemen voor het aangedane

leed, het aanhoren van het verhaal van het gepeste kind (en diens ouders) over de zware gevolgen van het pesten, en dat zij bereid zijn excuses te maken.

5. VREEDZAME SCHOOL - WERKGROEP

Van scholen wordt verwacht dat ze een teamlid (of meerdere teamleden) belasten met de taak om het beleid ten aanzien van pesten te coördineren, die tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten fungeert. Wij kiezen ervoor om deze taak mee te nemen in het bredere perspectief van de pedagogische opdracht van de school, en de domeinen van sociale competentie en burgerschapsvorming. De taakomschrijving van deze stuurgroep Vreedzame School ziet er als volgt uit:

- Ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid en aanpak m.b.t. burgerschap/De Vreedzame School binnen het curriculum en het sociaal-pedagogische klimaat van de school.
- Het bijhouden van literatuur over vakdidactisch onderwijs en zich op de hoogte houden van onderzoek en ontwikkelingen.
- Adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap/De Vreedzame School.
- Op verzoek fungeren als vraagbaak en luisterend oor voor collega's, ondersteunen van beginnende collega's op het betreffende vakgebied, bieden van klassenconsultatie en nabespreking.
- Bewust bezig zijn met goed (vakdidactisch) onderwijs, experimenteren en onderzoeken. Deelnemen aan conferenties en studiedagen en informatie doorspelen.
- Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van De Vreedzame School.
- Zorg dragen voor volgen van het borgingsinstrument van De Vreedzame school.
- De Vreedzame School agenderen op de teamvergaderingen.
- Inwerken en coachen nieuwe leerkrachten.
- Organiseren ouderbijeenkomsten rondom De Vreedzame School.
- Verzorgen van de nieuwsbrieven voor ouders over De Vreedzame School.
- Het zorg dragen voor de zichtbaarheid van De Vreedzame School in lokalen, gangen en andere plekken in en om het gebouw.
- Verzorgen van de jaarlijkse mediatorentoelating.
- Fungeren als contactpersoon voor de leerlingmediatoren; regelmatig evaluatie met mediators.

6. REGELS EN AFSPRAKEN van BS Kienehoef

basisafspraken bs kienehoef:

- je doet niemand pijn (niet fysiek en niet verbaal).
- je laat elkaar uitpraten.
- je luistert naar elkaar.
- je hoort erbij.
- je wil een conflict oplossen en doet daar je best voor.
- je benadert elkaar met respect.

6.1 In de klas

- We zijn aardig tegen elkaar
- We steken onze vinger op als we iets willen zeggen
- Als een ander praat zijn wij stil
- We helpen elkaar
- We gebruiken het stoplicht tijdens het werken
- Tijdens het werken fluisteren we als we iets willen vragen
- Als we iets willen lenen van een ander, vragen we het netjes en zijn we er zuinig op.

6.2 In de gang

- We zijn rustig en praten zachtjes met elkaar op de gang
- We lopen rustig
- We lopen niet zomaar door de school
- We hangen onze jas en tas netjes op, tassen kunnen ook onder de kapstok.
- Onze fruitbakjes doen we in de fruitbak

6.3 Op de speelplaats

- De speelplaats is van iedereen, dat geldt ook voor de bijbehorende materialen
- We zijn zelf verantwoordelijk voor onze spullen (jassen en tassen die buiten blijven liggen).
- We spelen niet tussen de fietsen
- We vragen of iemand mee wil doen met een spelletje
- Als iemand verdrietig is, gaan we diegene helpen
- Als er wordt gevraagd 'ophouden' moet je meteen stoppen. Stop = stop
- We doen elkaar geen pijn
- We spelen samen, we spelen eerlijk
- Wij hebben een hekel aan pesten: iedereen hoort erbij
- We gaan respectvol om met de buitenmaterialen
- We gooien ons afval in de daarvoor bestemde afvalbak
- We gooien of schoppen niets tegen de ramen

Bijlage 6: Protocol leerlingvervoer

INHOUD

Inleiding

Inhoud

1. Definities
2. Algemeen
3. Voorschriften per vervoermiddel
 - 3.1.1 Per auto
 - 3.1.2 Verkeersregels
 - 3.1.3 Route
 - 3.1.4 Aantal te vervoeren personen
 - 3.1.5 Plaats van de te vervoeren leerlingen
 - 3.1.6 Autogordels
 - 3.1.7 Kinderslot
 - 3.1.8 In- en uitstappen
 - 3.1.9 Verzekering
 - 3.1.10 Rijbewijs
 - 3.1.11 Begeleiding van kinderen
 - 3.2.1 Per touringcar
 - 3.2.2 Per openbaar vervoer
 - 3.2.3 Per fiets
 - 3.2.4 Te voet op excursie
 - 3.2.5 Uitzondering
4. Verzekering
5. Naleving van dit protocol

Bijlage 1 Verzekeringen

Bijlage 2 Brief aan ouders

1. DEFINITIES

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen, bijvoorbeeld in het kader van schoolreis, excursies, theater- en concertbezoeken etc. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- b. Verzekering: Voor rijdende ouders: Een WA verzekering en eventueel een inzittendenverzekering.

2. ALGEMEEN

- a. De coördinator: Met de coördinator wordt bedoeld de directie van Basisschool Kienehoef
 - a.1. De coördinator draagt zorg voor het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen.
 - a.2. De coördinator ziet er op toe dat de uitvoering van onderstaande voorschriften wordt nageleefd.
 - a.3. De coördinator draagt er zorg voor dat dit protocol ter inzage is op de website van onze school.
- b. Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de coördinator en leerkrachten op.
- c. Tijdens een reisje/excursie is de leerkracht verantwoordelijk voor naleving van het protocol door begeleiders.
 - c.1. Bij calamiteiten zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor het zoeken van een passende oplossing voor het probleem.
- d. Ouders zijn enkel als begeleiding aanwezig en zij volgen de aanwijzingen van de leerkrachten.
- e. Wanneer er gefietst wordt is het dragen van veiligheidsvestjes verplicht. Bij voldoende veiligheidsvestjes draagt iedere leerling een veiligheidsvest. Bij het gelijktijdig fietsen van meerdere groepen of meerdere kinderen draagt de voorste en achterste fietser een veiligheidsvestje.

3. Voorschriften per vervoermiddel

3.1.1 Per auto

De chauffeur neemt het volgende in acht:

3.1.2 Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels. Bekeuringen Gerelateerd aan (verkeers)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.

3.1.3 Route

Er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die er voor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer. Beter is om gebruik te maken van een navigatiesysteem of om een duidelijke routebeschrijving (met eventuele rustplaatsen) te overhandigen en toe te lichten. Of de leerkracht overlegt vooraf een route die door alle begeleiders wordt gevolgd. E.v.t. worden er rustplaatsen afgesproken.

3.1.4 Aantal te vervoeren personen

Er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn. De kinderen mogen dus niet in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.

3.1.5 Plaats van de te vervoeren leerlingen Basisregel:

a. Kinderen vanaf 1.35 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

b. Kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd kinderzitje worden vervoerd (volgens de R44-norm of volgens de i-Size norm).

Omdat in de praktijk het niet in alle gevallen mogelijk is om aan deze regels te voldoen zijn er een aantal uitzonderingen. De meeste van deze uitzonderingen gelden niet voor kinderen jonger dan drie jaar.

Uitzondering vervoer in eigen auto

- Als er geen gordels achterin zijn, mogen kinderen tot 3 jaar niet achterin vervoerd worden.

Kinderen vanaf 3 jaar en volwassenen mogen los op de achterbank zitten.

- Als er geen gordels voorin en achterin zijn, mogen kinderen tot 3 jaar niet worden vervoerd.

Kinderen vanaf 3 jaar tot 1,35 meter mogen alleen achterin vervoerd worden. Iedereen groter dan 1,35 meter mag voorin zitten.

- Als op de achterbank al twee autostoeltjes en/of zittingverhogers in gebruik zijn en er geen plaats meer is voor een derde, dan mogen kinderen van 3 jaar en ouder op de achterbank de autogordel gebruiken. Het is daarbij niet toegestaan om de driepuntsgordel als heupgordel te gebruiken, door het schuine gedeelte achter de rug te laten lopen.

- Bij een bijzondere fysieke gesteldheid (denk aan gipsbroek) of bijzondere omstandigheden kan een vrijstelling bij het CBR worden aangevraagd.

- Als de passagiers in een rolstoel zit, mogen zij in hun rolstoel vervoerd worden.

Uitzondering vervoer in andere auto; anders dan de eigen (pleeg)ouder Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder

dan 3 jaar zonder autostoeltje of zittingverhoger vervoerd worden.

In deze gevallen geldt:

- Kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden.

- Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden, dus geen vakantiereis.

- Naar een uitwedstrijd van het sportteam is wel incidenteel, wekelijks naar de zwemles of kinderopvang is niet incidenteel.

- De aanwezige autostoeltjes en/of zittingverhogers moeten wel gebruikt worden.

3.1.6 Autogordels

a. De bestuurder van de auto let er op dat de kinderen de autogordels voor vertrek om doen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen.

b. De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.

d. Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de in artikel 3.1.5 genoemde geldende regels voldoet.

e. Indien er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden!

3.1.7 Kinderslot

Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

3.1.8 In- en uitstappen

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen; aan de kant van een trottoir of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf eerst uit te stappen.

3.1.9 Verzekering

Er wordt van uitgegaan dat de rijdende ouder een deugdelijke W.A. verzekering en eventueel een inzittendenverzekering heeft afgesloten.

3.1.10 Rijbewijs

Bestuurders dienen in het bezit te zijn van een geldig Nederlands rijbewijs, en dit ook bij zich te hebben.

3.1.11 Begeleiding van kinderen

Per vervoerswijze wordt aangegeven hoe de verhouding kinderen ten opzichte van volwassenen is (hier kan ook worden verwezen naar artikel 3.2.1 t/m 3.2.4). Hiervan kan - in overleg met de coördinator /leerkracht- worden afgeweken.

3.2.1 Per touringcar

- a. Het aantal te vervoeren personen met een touringcar is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Het toegestane aantal passagier staat vermeld op de vergunning die in de touringcar aanwezig moet zijn, en is bepaald door het aantal zitplaatsen.
- b. Bij vervoer per touringcar dient tenminste één begeleider per vijftientig leerlingen aanwezig te zijn.
- c. Bij voorkeur is er naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- d. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- e. Iedereen ouder dan 3 jaar, moet een eigen zitplaats hebben, zitplaatsen mogen niet gedeeld worden. In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.
- f. Kinderen onder de 4 jaar mogen "los" of bij iemand op schoot vervoerd worden, zij mogen de gordel niet delen.
- f. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen per touringcar.
- g. De leerkracht controleert voor vertrek of aan bovenstaande is voldaan.
- h. Op locatie is voor leerlingen van groep 1 t/m 4 het minimum aantal van één begeleider per acht leerlingen aanwezig.
- i. Op locatie is voor leerlingen van groep 5 t/m 8 het minimum aantal van één begeleider per vijftien leerlingen aanwezig.

3.2.2 Per openbaar vervoer

Het vervoer per bus, tram of trein geschiedt volgens de volgende normering:

- a. Bij vervoer van leerlingen van de kleuterklassen dient tenminste één begeleider per vier leerlingen aanwezig te zijn.
- b. Bij vervoer van leerlingen van groep 1 t/m 4 dient minimaal één begeleider per zes leerlingen aanwezig.
- c. Bij vervoer van leerlingen van groep 5 t/m 8 dient minimaal één begeleider per acht leerlingen aanwezig.
- d. De leerkracht bepaalt vooraf het aantal noodzakelijke volwassen begeleiders.
- e. Het in- en uitstappen dient goed georganiseerd plaats te vinden. Daarover worden voor vertrek duidelijke afspraken gemaakt.
- f. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen per bus.
- g. Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

3.2.3 Per fiets

- a. Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 6. De leerlingen van groep 1 t/m 5 gaan niet als groep - of in kleine groepjes - fietsen.
- b. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen op de fiets.
- c. Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

Afspraken vooraf:

- De leerkrachten dragen er zorg voor dat onderstaande afspraken en gedragsregels bekend zijn bij henzelf, de begeleid(st)ers en de leerlingen.
- Met de leerlingen worden deze afspraken in de klas doorgenomen, voorafgaand aan elke fietstocht.
- Ouders/ verzorgers krijgen bij elke excursie het telefoonnummer van een contactpersoon.
- De mobiele telefoonnummers van de begeleid(st)ers zijn onderling bij elkaar bekend.
- Iedere begeleider is in het bezit van het adres en zorgt zelf voor navigatie.
- Indien nodig heeft de voorste begeleid(st)er een fluitje zodat er tijdig gewaarschuwd kan worden als er geremd moet worden.

Afspraken en gedragsregels fietsen in groepen:

- Rood en Oranje betekent stoppen.
Er zijn in Nederland geen speciale verkeersregels voor fietsen in groepsverband. Dit betekent dat fietsers in een groep zich aan dezelfde verkeersregels en -tekens moeten houden als de individuele fietser. Rood licht betekent dus stoppen, ook al is de halve groep wel overgestoken (die had nl. groen). Ook de begeleider heeft geen bijzondere wettelijke status en is dus niet bevoegd om bijv. het verkeer tegen te houden bij een overstekende groep fietsers.
- Zichtbaarheid.
Alle begeleiders dragen een fluorescerend hesje (in het bezit van de school). De groep blijft in zijn totaliteit zo veel mogelijk bij elkaar (zie verder bij 'oversteken').
- Begeleid(st)ers:
Er wordt gefietst in groepjes van 4 tot 6 personen onder leiding van een begeleid(st)er. Of: er zijn minimaal 3 begeleid(st)ers per groep van wie er 1 vooraan, 1 in het midden en 1 achteraan fietst. Het meest ideaal is een begeleid(st)er per 6 à 8 kinderen. Begin én eindig echter altijd met een begeleid(st)er. Als er in kleinere groepen gefietst wordt, wordt het aantal begeleiders natuurlijk aangepast.
- Algemene veiligheid:
 - Kinderen gaan niet bij elkaar achterop. Bij het ontbreken van een fiets mag diegene achterop bij een begeleid(st)er indien dat mogelijk is.
 - Er wordt een zo veilig mogelijke route gereden: fietspaden, verkeersregeling met behulp van verkeerslichten e.d. heeft daarbij de voorkeur.
 - Eventuele bagage wordt veilig meegenomen: dus onder stevige snelbinders, in een fietstas of in een rugzak. Hang nooit een tas aan het stuur.
 - Luisteren naar muziek op mp3 / ipod / smartphone ed. is niet toegestaan.

Oversteken:

- Bij een verkeerslicht: Er wordt gestopt bij oranje en rood.
- Zonder verkeerslicht: Elk tweetal kinderen steekt over wanneer dit veilig is.

- Zorg ervoor dat de groep kruisingen en wegen niet blokkeert bij het wachten.
- De rest van de groep wacht op een daarvoor geschikte, veilige plaats (te bepalen door de begeleiding: aan de kant van de weg, fietspad of op de stoep als die er is) totdat de totale groep weer compleet is. Pas dan fietst de groep in zijn geheel weer verder.
- Nakomen instructies begeleider: de begeleider bepaalt - en geeft aan - wie er over mag steken, waar er moet worden gewacht, wanneer de groep verder mag fietsen enz.

Algemene gedragsregels (afkomstig van Veilig Verkeer Nederland)

- Fiets nooit met meer dan twee naast elkaar.
- Als iemand belt of toetert om in te halen, ga dan achter elkaar fietsen.
- Fiets ook achter elkaar op drukke en/of smalle wegen en fietspaden en als je zelf wilt

inhalen.

- De laatste waarschuwt als er een auto achterop komt die wil inhalen.
- Houd twee handen aan je stuur.
- Fiets niet te dicht naast of achter elkaar.
- Let goed op het stopteken van de voorste.
- Moet je remmen, waarschuw dan even door je hand op te steken/ schuin in de lucht te steken.
- Let goed op elkaar en blijf altijd zelf goed uitkijken.
- Zorg ervoor dat je fiets in orde is: denk bijv. aan remmen, verlichting, bel, bandenspanning en ketting. Als de fiets vooraf niet in orde blijkt, blijft deze achter. De leerkracht / conciërge heeft hierbij de bevoegdheid de fiets af te keuren.
- Stoeien op de fiets is niet stoer, maar stom.

3.2.4 Te voet

- Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding door volwassenen.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen per groep.
- In ieder geval loopt in elke loopgroep minimaal één begeleider achteraan de groep.
- Alle begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.
- Kinderen lopen in tweetallen, eventueel handen vast.
- (Gym)tassen worden niet “los” in de hand meegenomen maar omgehangen.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt het lopen in de groep geen doorgang.
- Lopen in groepen geschiedt volgens de volgende normering:
 - (1) De kleuterklassen : minimaal één volwassene op 5 kinderen.
 - (2) Groep 3 tot en met groep 8: minimaal twee volwassenen per groep. Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn gaat de excursie te voet niet door.
- Er wordt een zo veilig mogelijke route gelopen: voetpaden, zebrapaden, verkeersregelingen met behulp van verkeerslichten e.d. hebben daarbij de voorkeur. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan.
- Leerlingen lopen verplichte routes lopen naar bv de gymzaal etc. Hiervoor zijn geen extra begeleiders of vestjes. Zie hiervoor de afspraken vooraf.

Afspraken vooraf

- ✓ De leerkrachten dragen er zorg voor dat onderstaande afspraken en gedragsregels bekend zijn bij henzelf, de begeleid(st)ers en de leerlingen.

- ✓ Voorafgaand aan elke wandeltocht worden kinderen in ieder geval herinnert aan het toppen bij iedere stoeprand.
- ✓ Iedere begeleider is in het bezit van of bekend met de te lopen route.
- ✓ Indien nodig heeft de leerkracht een fluitje zodat er tijdig gewaarschuwd kan worden als er gestopt moet worden.

Afspraken en gedragsregels fietsen in groepen:

- Er zijn in Nederland geen speciale verkeersregels die lopers in groepsverband betreffen. Dit betekent dat lopers in een groep zich aan dezelfde verkeersregels en -tekens moeten houden als de individuele wandelaar. Rood licht betekent dus stoppen, ook al is de halve groep wel overgestoken (die had nl. groen). Ook de begeleider heeft geen bijzondere wettelijke status en is dus niet bevoegd om bijv. het verkeer tegen te houden bij een overstekende groep lopers.
- Begeleid(st)ers dragen een reflecterend veiligheidsvest.
- De groep blijft in zijn totaliteit zo veel mogelijk bij elkaar.
- Bij een zebepad: er wordt gewacht met oversteken tot er geen verkeer aankomt of het verkeer is gestopt. De begeleider geeft een teken.
- Zorg ervoor dat je kruisingen en wegen niet blokkeert bij het wachten
- Er zijn voor de onderbouw (tot en met groep 4) minimaal 2 begeleid(st)ers per klas van wie er 1 vooraan en 1 achteraan loopt. Bij de bovenbouw loopt minimaal één begeleider die altijd achteraan loopt.

Algemene gedragsregels

- Loop nooit met meer dan twee naast elkaar.
- Loop achter elkaar op drukke en/of smalle voetpaden.
- Let goed op het stopteken van de voorste.
- Let goed op elkaar en blijf altijd zelf goed uitkijken.
- Stoeien onderweg is niet stoer, maar stom.

4. Verzekering

- a. De coördinator draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.
- b. De coördinator vraagt na of er een deugdelijke verzekering is wanneer voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers. De coördinator kan dit delegeren naar de leerkrachten.
- c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de coördinator, via de verantwoordelijke en organiserende leerkracht(en), zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.
- d. Grote calamiteiten/ongevallen worden direct telefonisch gemeld aan de coördinator. Kleine calamiteiten worden na terugkomst gemeld bij de coördinator en geregistreerd in de map voor incidentenregistraties. De school werkt met een incidentenregistratie die opgeslagen staat op de y-schijf en ondertekend is en opgevraagd kan worden bij directie.

5. Naleving van dit protocol

De verantwoordelijke leerkracht informeert de betrokken ouders over naleving van de regels en afspraken die in dit protocol zijn opgenomen. We nemen aan dat iedere betrokkene het belang van naleving van dit protocol erkent en conform de gemaakte afspraken handelt. Indien dit niet

mogelijk is zal per situatie bezien moeten worden hoe te handelen. De eindverantwoordelijkheid van de naleving van dit protocol ligt bij de coördinator van basisschool Kienehoef. Het personeel wordt - zoals eerder in artikel 2 genoemd - door hem/haar bekend gemaakt met de vastgelegde afspraken. Bij niet na kunnen leven van de vastgestelde afspraken zoekt de coördinator naar een oplossing. Bij niet naleving van de gemaakte afspraken zal de coördinator de leerkracht(en) aanspreken en om een verklaring vragen. Bij ernstige overtreding en/of niet na willen leven van dit protocol handelt het bestuur Stichting Katholiek Onderwijs Sint-Oedenrode, SKOSO conform de vastgestelde sanctiemaatregelen in de cao voor het primair onderwijs (CAO PO).

Bijlage 1 - Verzekeringen

Schoolverzekering SKOSO heeft voor Basisschool Kienehoef een verzekeringspakket afgesloten. Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd. Ook is deze verzekering van toepassing op leerlingen gedurende hun stagewerkzaamheden en het gaan van huis naar de stageplaats en omgekeerd. De verzekerde bedragen zijn als volgt:

- Uitkering bij overlijden € 12.500,-
- Maximale uitkering bij algehele blijvende invaliditeit € 50.000,-
- Geneeskundige kosten tot een maximum van € 2.500,
- Deze verzekering kent géén eigen risico. Het is verboden om schoolactiviteiten te organiseren die een verhoogd risico met zich meebrengen (bijvoorbeeld abseilen) en waar de school verzekeringstechnisch een extra verzekering voor zou moeten afsluiten. Of er moet een verzekering voor afgesloten worden.

Collectieve ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (bepaalde) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets et cetera) valt niet onder de dekking.

Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel en vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Er zijn twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstanden:

- ✓ Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.

✓ Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan veertien jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Bijlage 2 - Brief aan ouders


Onderstaande zal opgenomen worden in brieven waarin ouders gevraagd worden te rijden. Verder zal het geplaatst worden op de website.

De rijdende ouder zal - eenmaal per jaar - verzocht worden om via een schriftelijke verklaring onderstaande punten te bevestigen door het zetten van een handtekening. Deze verklaring dient de ouder te ondertekenen de eerste keer dat hij/zij dat betreffende schooljaar rijdt. Het formulier zal dan voor de rest van het jaar geldig zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder om wijzigingen hierop door te geven aan de school.

De school verwacht dat de rijdende ouder:

- in het bezit is van een geldig NL rijbewijs.
- minimaal een WA-verzekering heeft.
- controleert of iedereen op de juiste manier vast zit.
- niet meer kinderen meeneemt dan is toegestaan (aantal gordels).
- de deuren heeft vergrendeld middels kinderslot (indien aanwezig).
- de kinderen op een veilige plaats laat in- en uitstappen.
- indien nodig, zelf voor een stoeltje/zitverhoger zorgt.
- het rijbewijs bij zich heeft.
- bekend is met de regelgeving.

Als school houden wij ons aan de wettelijke regels. (zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's en de nieuwe Nederlandse regels voor veilig vervoer van kinderen in de auto per 1 maart 2006).

Schriftelijke verklaring behorend bij: Protocol leerlingvervoer en veiligheid, Basisschool Kienehoef.	
Ondergetekende verklaart dat hij/zij:	
✓ op de hoogte is van het “Protocol leerlingvervoer en veiligheid”, te vinden op de website van de school.	JA / NEE
✓ In het bezit is van een geldig Nederlands rijbewijs en dat bij zich draagt.	JA / NEE
✓ Minimaal een WA-verzekering heeft.	JA / NEE
✓ leerlingen vervoert op de wettelijke toegestane manier.	JA / NEE
✓ zorgt dat leerlingen op een veilige plaats en wijze in- en uitstappen.	JA / NEE
✓ de portieren vergrendelt middels het kinderslot.	JA / NEE
✓ bekend is met de regelgeving en zich hieraan houdt.	JA / NEE
 <p>Gegevens school: Basisschool Kienehoef Directie: Emely Teeuwen Mariannestraat 34-a 5491 JD SINT-OEDENRODE</p>	
datum ondertekening:	
Naam:	
Handtekening:	