



INTEGRAAL VEILIGHEIDSPLAN

**Openbaar Scholennetwerk De Basis
Heerenveen**

augustus 2015

Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Algemeen.....	4
1.1 Uitgangspunten	4
1.2 Wettelijk kader	4
1.3 Preventiemedewerker.....	5
1.4 Inventarisatie en evaluatie van risico's	5
1.5 Communicatie	6
Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid.....	7
Aandachtspunten Veiligheid en Gezondheid	7
2.1 Speeltoestellen	7
2.2 Brandveiligheid.....	7
2.3 BHV	8
2.4 Veiligheid schoolgebouw.....	8
2.5 Logboeken	8
2.6 Ongevallenregistratie	9
2.7 Melding van ongevallen bij de Inspectie SZW.....	9
Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid	10
3.1 Preventief beleid	10
3.2 Curatief beleid	11
3.3 Pesten.....	11
3.4 Internetgebruik en Sociale Media	12
3.4.1. Internetgebruik.....	12
3.4.2. Sociale Media	13
3.4.3. Privacy	13
3.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen	14
3.6 Klachtenregeling.....	15
3.7 Registratie en melding van incidenten.....	16
3.8 Verwijsindex en Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	16
Hoofdstuk 4 Regels, afspraken en protocollen op schoolniveau.....	18
Bijlage 1: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart.....	19
Bijlage 2: Gedragscodes.....	20
1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	20

2. Gedragscode voorkomen pesten	21
3. Gedragscode voorkomen discriminatie.....	21
Bijlage 3: Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding.	23
1. Protocol in geval van ongewenst gedrag	23
2. Opvangprocedure bij ernstige incidenten.....	23
3. Procedure voor registratie en melding van incidenten.....	24
Bijlage 4: Internetprotocol voor leerlingen	26
Bijlage 5: Protocol Sociale Media	28
Bijlage 6: Checklist Software en Privacy	30
Bijlage 7: Klachtenprocedure.....	31
Bijlage 8: Stappen in de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”	33
Bijlage 9: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten m.b.t. ongewenst gedrag	33
Bijlage 10: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier	0
Bijlage 11: Format plan van aanpak.....	0

Inleiding

Dit beleidsplan is van toepassing op alle scholen van het "Openbaar Scholennetwerk De Basis" en is vastgesteld door staf en bestuur in augustus 2015.

Het is een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de fysieke veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel, alsmede alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Hieronder worden ook verstaan de in toenemende mate voorkomende digitale vormen van pesten en agressie (via e-mail, SMS en dergelijke).

Het veiligheidsbeleid is integraal onderdeel van het arbobeleid en het totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van dit beleid gebeurt planmatig en is gebaseerd op de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken, zoals beschreven in het Arbobeleidsplan.

Dit beleidsplan bevat onder andere:

- een beschrijving van de organisatie rondom de fysieke veiligheid
- een beschrijving van preventief en curatief beleid met betrekking tot de sociale veiligheid
- formats en (voorbeeld)protocollen
- klachtenprocedure

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Uitgangspunten

Wij streven naar een leef- en leerklimaat op onze scholen waarin personeel en leerlingen zich veilig voelen. Bestuur en scholen werken samen aan een veilige en gezonde school, zowel op fysiek als op sociaal gebied.

Op het gebied van de fysieke veiligheid worden regelmatig controles uitgevoerd, en wordt het nodige onderhoud gepleegd. Waar mogelijk worden zaken gezamenlijk op bovenschools niveau geregeld.

Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimaat voor de leerlingen. In een open schoolklimaat, waarbij respect is voor elkaar, heeft de problematiek omtrent ongewenst gedrag nauwelijks kans.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid.

1.2 Wettelijk kader

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerkrachten, leerlingen, onderwijs ondersteunend personeel, en derden. De schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de CAO-PO afspraken vastgelegd over de veiligheid.

Eens in de 4 jaar moet een Risico-inventarisatie en –Evaluatie uitgevoerd worden en eens in de 2 jaar een welzijnsonderzoek onder het personeel ([Arbocatalogus PO](#)). De RI&E betreft een inventarisatie van alle mogelijke risico's op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Deze verplichting geldt wettelijk gezien alleen de werknemers, maar in de branche-RI&E voor het Primair Onderwijs, de Arbomeester, is ook een 'kinddeel' opgenomen dat desgewenst ook uitgevoerd kan worden.

Seksuele intimidatie wordt samen met agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De [Arbowet \(art.3 lid 2\)](#) schrijft voor dat het bevoegd gezag een PSA-beleid moet voeren om seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten te voorkomen of te beperken. Via de risico-inventarisatie en –evaluatie moet beoordeeld worden óf en in welke mate deze zaken zich voordoen in de school. Vervolgens moeten knelpunten aangepakt worden door concrete maatregelen in het plan van aanpak. Via voorlichting moet aan medewerkers duidelijk gemaakt worden dat dergelijk ongewenst gedrag niet geaccepteerd wordt, en welke maatregelen er zijn of worden genomen. De Inspectie van SZW houdt toezicht op de naleving van deze voorschriften.

Alle scholen voor het primair onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken (CAO Statuut Sociaal Beleid, zie [info 'school en veiligheid'](#)). De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien

de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

In de Wet op de Kwaliteitszorg ([zie WPO art. 14](#)) wordt bepaald dat het bevoegd gezag een regeling moet treffen voor de behandeling van klachten. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in hun schoolgids op te nemen.

De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/Meld- en aangifteplicht (1999) ([zie WPO, art. 4a](#)) beschrijft de "Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven". Personeelsleden zijn verplicht een (mogelijk) zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet – indien er sprake is van een redelijk vermoeden – aangifte bij politie / justitie.

Sinds 1 juli 2013 is het voor de onderwijssector verplicht om een "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op te stellen ([WPO, art.4b](#)). Deze meldcode is niet hetzelfde als de bovengenoemde meld- en aangifteplicht.

Zie ook "[wettelijke kaders veiligheid & school](#)" (bron AVS).

1.3 Preventiemedewerker

Op elke school heeft één van de personeelsleden de taak van preventiemedewerker. Op een school met minder dan 25 werknemers mag dit de directeur zelf zijn. Soms worden de preventietaken verdeeld over meerdere personen (bijvoorbeeld de conciërge en de directeur).

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- medewerking verlenen aan de uitvoering van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak)
- medewerking verlenen aan de uitvoering van het plan van aanpak (maatregelen om de risico's weg te nemen of te verkleinen)
- overleg voeren met de MR

Op de scholen van de Basis is de preventiemedewerker aanspreekpunt voor collega's op het gebied van arbozaken. Afsproken is dat ook de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de leerlingen meegenomen worden in het arbobeleid en de uitvoering daarvan.

Op bestuursniveau is de beleidsmedewerker casemanagement & arbo het aanspreekpunt voor de preventiemedewerkers.

1.4 Inventarisatie en evaluatie van risico's

Om beleid te kunnen voeren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel én leerlingen is het van belang goed zicht te hebben op de aanwezige risico's. Deze risico's worden onder andere eens in de 4 jaar geïnventariseerd door middel van de Arbomeester, de branche RI&E voor het PO: de risico-inventarisatie en -evaluatie. De preventiemedewerker coördineert deze RI&E.

Om de 2 jaar wordt er een welzijnsonderzoek onder het personeel gehouden. Eens in de 4 jaar wordt hiervoor de Quickscan van de Arbomeester gebruikt en dan als onderdeel van de RI&E uitgevoerd. Verder wordt daar tussenin, ook eens in de 4 jaar onder het personeel een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd met behulp van de zelfevaluatielijsten in 'Integraal', het instrument voor kwaliteitszorg dat op alle scholen van de Basis gebruikt wordt. Aan deze lijsten kunnen desgewenst eigen vragen toegevoegd worden.

Ook onder leerlingen en ouders wordt eens in de 4 jaar een tevredenheidsonderzoek gehouden met behulp van de zelfevaluatielijsten in 'Integraal'.

Vanuit de inventarisaties en onderzoeken wordt een plan van aanpak geformuleerd, waarin concreet beschreven is hoe, door wie en wanneer de geconstateerde risico's opgelost of ingeperkt worden. Dit plan van aanpak behelst risico's die zowel de fysieke als de sociale veiligheid betreffen. Het plan wordt minimaal eens per jaar geëvalueerd. Er wordt verslag uitgebracht aan team en MR. De preventiemedewerker bewaakt dit.

Welzijn en veiligheid van personeel en kinderen is een vast onderdeel op de agenda van de gesprekken tussen de directeur van de school en de directeur-bestuurder.

1.5 Communicatie

In geval van calamiteiten loopt de communicatie met media en derden altijd via de directeur-bestuurder.

De interne communicatie loopt via de gebruikelijke kanalen. De afspraken hierover kunnen per school verschillen. Alle personeelsleden van 'De Basis' zijn in ieder geval bereikbaar op hun Basis-emailadres.

Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid

Aandachtspunten Veiligheid en Gezondheid

Een aantal onderwerpen op het gebied van fysieke veiligheid en gezondheid komen binnen de school regelmatig aan de orde. Deze betreffen zowel het personeel als de leerlingen. Er worden regelmatig controles uitgevoerd. Voor een aantal zaken worden inspecties door deskundigen uitgevoerd. In veel gevallen is dit bovenschools geregeld. Alle onderhoudscontracten worden voor de Basis beheerd door 'Lindhorst huisvestingsadviseurs'. Lindhorst is op dit gebied het aanspreekpunt voor de scholen.

2.1 Speeltoestellen

Voor de speeltoestellen op het schoolplein is in principe de school als beheerder verantwoordelijk, ook als het plein fungeert als openbaar speelterrein. Het gemeentelijke speelbudget wordt beheerd door de wijkteams van de gemeente. Voor financiële of materiële bijdragen, of in voorkomende gevallen ondersteuning in de vorm van mankracht, kunnen scholen in overleg treden met het betreffende wijkteam.

De speeltoestellen vallen onder het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Hierin staan de eisen beschreven waaraan speeltoestellen moeten voldoen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen worden de toestellen jaarlijks geïnspecteerd door een deskundig bedrijf, ABOS. De scholen van De Basis liften voor deze jaarlijkse inspectie mee met de gemeente. De rapportages worden door ABOS in pdf per mail naar de scholen gestuurd. Binnen 3 maanden na ontvangst van de rapportages dienen de hierin genoemde noodzakelijke acties uitgevoerd te zijn.

De onderhoudsmedewerker van 'De Basis' voert 3 maal per jaar een functionele inspectie uit. De school blijft verantwoordelijk voor reparaties en onderhoud en voor de dagelijkse 'visuele inspectie'.

In de logboeken worden de controles, reparaties en eventuele ongevallen bijgehouden. De preventiemedewerker ziet hier op toe.

2.2 Brandveiligheid

Scholen moeten voldoen aan de "Omgevingsvergunning brandveilig gebruik gebouwen". Om deze te verkrijgen en te houden moet het gebouw voldoen aan de eisen van brandveiligheid. Ook houdt de school zich aan de gebruiksvoorwaarden. De scholen van De Basis hebben deze gebruiksvergunning en zijn voorzien van de nodige ontruimingsinstallaties, noodverlichting en vluchtwegaanduidingen. De gemeente handhaaft in deze en voert hiertoe tweejaarlijks een controle uit. Er wordt o.a. gecontroleerd op de volgende punten:

- Onderhoud van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie (BMI)
- Aanduiding en vrijhouden van nooduitgangen en vluchtwegen
- Keuring van blusmiddelen
- Gebruik ketelruimten
- Bevindingen van de laatste inspectie van de stookinstallaties

Ontruimingsinstallaties en brandblusapparatuur worden jaarlijks gekeurd. Dit is bovenschools geregeld middels een contract. Zie de '[uitgangspunten onderhoudscontract](#)'. De maandelijkse toetsing van de brandmeld- en ontruimingsinstallaties op de scholen wordt uitgevoerd door de onderhoudsmedewerker van de Basis. Deze heeft hiervoor de noodzakelijke scholing gevolgd en is hiervoor gecertificeerd.

De preventiemedewerker houdt in de gaten of de keuringen en controles uitgevoerd worden.

2.3 BHV

Elke school heeft een BHV-organisatie. Tweejaarlijks krijgen alle BHV-ers een herhalingscursus en wordt er een opleiding voor nieuwe BHV-ers georganiseerd. Deze opleidingen worden gevolgd bij G4S in Heerenveen.

Er staat niet meer in de wet hoeveel BHV-ers er per school moeten zijn. In het algemeen kan de oude norm: 1 BHV-er op 50 aanwezigen gehanteerd worden, maar dit is mede afhankelijk van de risico's (schoolbevolking, gebouw, omgeving). Er wordt daarbij ook nagegaan of de BHV-bezetting voor alle dagen van de week voldoende is. De minimale eis is, dat er op ieder moment 1 BHV-er aanwezig is.

Meteen in het begin van het schooljaar wordt de BHV-organisatie doorgesproken: moeten er nieuwe BHV-ers opgeleid worden, is de taakverdeling beschreven, is het ontruimingsplan aangepast. Minimaal eens per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats. De evaluatie wordt vastgelegd in een logboek.

Ouders worden op de hoogte gesteld van afspraken rondom ontruiming, bijvoorbeeld: waar de verzamelplaats is, het ophalen en afmelden van de kinderen in geval van een calamiteit, etc.

Een verslagje van een ontruimingsoefening wordt ter informatie naar de MR gestuurd en (bijvoorbeeld middels de nieuwsbrief) naar de ouders.

2.4 Veiligheid schoolgebouw

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een [onderhoudscontract](#) afgesloten.

De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook wordt er gecontroleerd op: onderhoud, veiligheidsglas, gevaarlijk uitstekende delen, gladde vloeren, gevaarlijke stoffen, etc.

De keuring van de elektrische apparatuur (NEN 3140) wordt op alle scholen tweejaarlijks uitgevoerd door de technisch onderhoudsmedewerker van De Basis, die hiertoe de opleiding tot 'volledig onderricht persoon' heeft gevolgd. Ook de vloerluiken worden door deze medewerker tweejaarlijks gecontroleerd.

De preventiemedewerker voert minimaal jaarlijks, maar zo vaak als nodig is de controles uit (bijvoorbeeld met behulp van de inventarisatielijsten uit de Arbomeester) en maakt een update van het plan van aanpak.

2.5 Logboeken

Zoals hierboven beschreven worden er op diverse gebieden door diverse instanties en bedrijven controles uitgevoerd. Al deze controles en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden moeten bijgehouden worden in logboeken. Deze logboeken moeten op een centrale, voor ieder bekende en bereikbare plaats aanwezig zijn.

Er zijn logboeken voor:

- speeltoestellen
- brandmeld- en ontruimingsinstallaties
- noodverlichting
- brandblusmiddelen
- elektrische installaties
- elektrische apparatuur

2.6 Ongevallenregistratie

Per school wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. De preventiemedewerker registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval samen met het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval in principe vastgelegd. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Het register moet onderdeel uitmaken van de RI&E en kan belangrijke informatie opleveren voor het plan van aanpak.

Een voorbeeld van een ongevallenregistratieformulier is opgenomen in bijlage 10.

2.7 Melding van ongevallen bij de Inspectie SZW

Conform [artikel 9, lid 1 van de Arbowet](#) meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een vermoeden van blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Een ongeval moet zo snel mogelijk telefonisch gemeld worden – ook in het weekend – (tel.nr. 0800 – 5151) en kan vervolgens schriftelijk bevestigd worden via een [digitaal formulier](#) op de site van de Inspectie SZW.

De schoolleiding of preventiemedewerker dient een dergelijk ongeval ook te melden bij het bestuursbureau.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW.

Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

3.1 Preventief beleid

Het bevoegd gezag van "De Basis" wil, samen met de scholen een actief beleid voeren om problemen op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, (digitaal) pesten en discriminatie te voorkomen. De praktische uitvoering van dit beleid ligt voornamelijk bij de scholen. De volgende punten zijn hierbij van belang:

Het bevorderen van een open, sociaal klimaat op de school:

- Er zijn duidelijke omvangsvormen en gedragscodes, zowel voor leerlingen als personeel
- Er worden samen met de leerlingen schoolregels opgesteld
- Er wordt een pestprotocol gehanteerd
- Er zijn duidelijke afspraken over internet-gebruik, zowel voor leerlingen als personeel
- Consequent optreden (berispen, sancties)
- Goed voorbeeldgedrag van personeel
- Positieve pedagogische benadering.

De mogelijke risico's worden onderzocht:

- M.b.v. de risico-inventarisatie en -evaluatie (Arbomeester) (zie 1.4). In de Arbomeester zijn diverse inventarisatielijsten opgenomen, waaronder de lijst "agressie & geweld". Knelpunten kunnen er zijn op het gebied van:
 - o schoolklimaat
 - o schoolbeleid
 - o schoolgebouw
 - o schoolomgeving
- In de vragenlijst van de "quickscan personeel" in de Arbomeester zijn een aantal vragen opgenomen over agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Deze quickscan is een anoniem onderzoek onder alle personeelsleden (zie 1.4).
- De sociale veiligheid is een onderdeel van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders (zie 1.4).
- Voor de leerlingen wordt ook gebruik gemaakt van het programma 'Zien'. Dit is een vragenlijst betreffende de sociaal-emotionele beleving en is gekoppeld aan Parnassys. Dit onderzoek wordt jaarlijks uitgevoerd onder alle leerlingen. Voor de groepen 1 t/m 4 wordt dit ingevuld door de leerkracht en vanaf groep 5 wordt dit deels door de leerkracht en deels door de leerlingen zelf gedaan. Het programma geeft vervolgens suggesties voor verbetering.
- Indien nodig wordt er een verdiepend onderzoek uitgevoerd.

Aan de hand van de inventarisatie wordt er een plan van aanpak opgesteld. Maatregelen kunnen zijn:

- voorlichting, bespreekbaar maken
- bouwkundige en/of technische verbeteringen
- verbeteringen schoolomgeving, aanpak onveilige situaties
- verbetering pedagogisch schoolklimaat
- scholing
- procedures vaststellen of aanpassen

Er zijn goede contacten met externe instanties:

- er is een sociale kaart met relevante adressen en telefoonnummers (zie format in bijlage 1)
- er zijn afspraken met externe instanties, zoals politie, bureau jeugdzorg, GGD

Gedragscodes "voorkomen ongewenst seksueel gedrag", "voorkomen pesten" en "voorkomen discriminatie" zijn opgenomen in bijlage 2. Zie verder het document "[Omgaan met elkaar](#)".

3.2 Curatief beleid

Het curatief beleid heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongewenst gedrag.

Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en schadelijke gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Daarbij zijn de volgende punten van belang:

- vroegtijdige signalering van problemen
- snelheid van handelen
- zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek
- goede opvang en begeleiding slachtoffer (en dader)
- een goede klachtenregeling
- een goede afstemming en communicatie met, en doorverwijzing naar hulpverlening
- goede samenwerking met externe instanties en gemeente

In de eerder genoemde gedragscodes (bijlage 2) zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen beschreven.

Verder zijn de volgende protocollen opgesteld:

- protocollen voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 3)
- protocol voor melding van agressie, geweld of seksuele intimidatie (bijlage 3).

De procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen is [hier](#) te vinden.

Schorsing van een medewerker vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC.

In geval van ernstige incidenten wordt adhoc een school-crisisteam samengesteld. Het bevoegd gezag biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van "De Basis", verwoord in het [Ziekteverzuimbeleidsplan](#).

In geval van incidenten worden de contacten met de media en derden onderhouden door directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Crisissituaties hoeven niet altijd te maken te hebben met ongewenst gedrag. Ook bijvoorbeeld bij het overlijden van een medewerker, leerling of ouder moet er snel gehandeld worden. Als er van te voren afspraken zijn gemaakt over te volgen procedures wordt dat vergemakkelijkt. Een "draaiboek bij overlijden" is [hier](#) te vinden.

3.3 Pesten

Vanuit de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en vanuit de wettelijke verplichting voor de zorgplicht sociale veiligheid op school ([WPO, art.4c](#)), voert de Basis een actief beleid tegen pesten. Volgens dit wetsartikel moet elke school een persoon aanwijzen die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten.

De scholen hanteren de 'gedragscode voorkomen pesten' (zie bijlage 2). Daarnaast maken alle scholen van de Basis gebruik van een anti-pestprogramma, waarbij de nadruk niet ligt op het protocol, maar op een goed werkend systeem van goed met elkaar omgaan en het corrigerend

vermogen als het mis gaat. Dit op een manier die duidelijk is voor medewerkers, ouders en vooral de leerlingen. Het systeem is helder, transparant en leesbaar.

Als een school een goedwerkend programma hanteert, kan men dit blijven gebruiken, mits het aan bovenstaande beschrijving voldoet. Wil de school veranderen van systeem, dan moet één van de (voorlopig) goedgekeurde programma's gekozen worden, die als zodanig beoordeeld zijn door de 'Commissie Anti-pestprogramma's'. Deze commissie heeft in opdracht van het ministerie van OCW 61 ingediende programma's beoordeeld, waarvan in eerste instantie geen enkel instrument aan alle gestelde criteria en indicatoren voldeed. [Zie rapportage](#).

De volgende 6 programma's zijn voorlopig goedgekeurd:

- KiVa
- PRIMA
- Kanjertraining
- Vreedzame school
- Programma Alternatieve Denkstrategieën (PAD)
- Taakspel

Het welbevinden en veiligheidsgevoel van de leerlingen wordt regelmatig getoetst met behulp van de zelfevaluatielijsten van Integraal (zie 1.4) en door middel van het programma 'Zien' (zie 3.1).

3.4 Internetgebruik en Sociale Media

Inleiding

Zowel internet als informatiebron als de zgn. 'social media' zijn niet meer weg te denken in het huidige tijdsbeeld. Facebook, Twitter, WhatsApp, YouTube, enzovoort vormen voor veel mensen, en leerlingen in het bijzonder, een belangrijk onderdeel van hun sociale interactie.

Bijna iedereen beschikt tegenwoordig over internet via de computer, een smartphone, een tablet of anderszins. Ook de scholen van de Basis werken steeds meer met ICT-voorzieningen en veel scholen maken eveneens gebruik van social media in het onderwijsaanbod en in de communicatie met leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

Het is belangrijk duidelijke richtlijnen te hanteren voor het gebruik van internet en social media, zowel voor leerlingen als voor personeel. De schaduwzijde van de social media wordt zichtbaar wanneer incidenten plaatsvinden in het gebruik ervan. Scheldpartijen, pesten, intimidatie en bedreigingen komen regelmatig voor en kunnen escaleren tot zeer ernstige incidenten. Maar niet alleen individuen, ook de goede naam van de school kan geschaad worden door het – onjuist – gebruik van social media.

Het basis-uitgangspunt is: "gedraag je in de virtuele wereld van de social media niet anders dan in de gewone, fysieke wereld."

3.4.1. Internetgebruik

De kinderen van onze scholen kunnen gebruik maken van internet als informatiebron. De scholen maken gebruik van kindvriendelijke zoekmachines, zoals Mybee en Davindi (Kennisnet), waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden.

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen.

Voor het gebruik van internet moeten zowel leerlingen als leerkrachten zich houden aan opgestelde gedragsregels.

3.4.2. Sociale Media

Sociale media zijn een vanzelfsprekend onderdeel van het dagelijks leven geworden. Het biedt enorm veel mogelijkheden, maar er zijn ook risico's. Agressie, groepsdruk, intimidatie, pesten en bedreiging vinden óók online plaats. De negatieve gevolgen van mediagebruik kunnen een enorme impact hebben op de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van 'De Basis'. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Welke informatie deel je waar en met wie is een vraag die je jezelf steeds moet stellen.

Scholennetwerk 'De Basis' gaat er van uit dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media. De Basis hanteert de modelreglementen ontwikkeld door de werkgroep ICT-plus, voor werknemers en leerlingen, die bij indiensttreding ([werknemers](#)) en bij aanmelding ([ouders](#)) moeten worden ondertekend. Een leeswijzer bij deze reglementen is [hier](#) te downloaden.

De afspraken uit het reglement voor de leerlingen worden als los document aan de leerling aangeboden en ondertekend voordat hij/zij gebruik mag maken van computers en/of internet. Deze regels worden ook opgehangen in de klas, en regelmatig aan de orde gesteld. Deze regels zijn te vinden in bijlage 4.

Een vanuit de reglementen samenvattend protocol is te vinden in bijlage 5.

3.4.3. Privacy

Scholen mogen niet ongevraagd gegevens van leerlingen openbaar maken via internet of social media. Dit geldt in het bijzonder voor foto's of filmmateriaal. Veelal vragen scholen bij aanmelding van een leerling aan de ouders om toestemming te verlenen voor bijv. het plaatsen van foto's van schoolactiviteiten op de website van de school. Zie [inschrijfformulier](#).

Ook de kinderen zelf moeten een besef van online privacy krijgen. In de brochure '[Kinderen en online privacy](#)' zijn staan tips over hoe dit besef bij kinderen te ontwikkelen. Op de site van [Kennisset](#) is veel informatie te vinden over het onderwerp privacy. Verder op volgende de site van de PO-raad: <https://www.poraad.nl/nieuws-en-achtergronden/privacy-goed-regelen-hoe-doe-ik-dat>.

Scholen werken met gegevens van en over leerlingen: schoolprestaties, contactgegevens, intakeformulieren, inlogcodes voor digitaal leermateriaal en nog meer. Een school is altijd juridisch verantwoordelijk voor het juiste gebruik van dergelijke persoonsgegevens, ook als daarbij programma's van softwareleveranciers gebruikt worden. En dat is tegenwoordig vrijwel altijd het geval. Wat die verantwoordelijkheid inhoudt, is onder meer geregeld in de [Wet bescherming persoonsgegevens](#). Die zegt dat softwareleveranciers 'bewerkers' worden als ze persoonsgegevens opslaan (bijvoorbeeld 'in de cloud') of delen (bijvoorbeeld met leveranciers van educatief materiaal). De afspraken tussen softwareleveranciers en scholen over wat er wel en niet met persoonsgegevens mag gebeuren, worden vastgelegd in een zogeheten bewerkersovereenkomst. De wet legt scholen daarbij een aantal voorwaarden op. Een template voor een bewerkersovereenkomst kunt u [hier](#) downloaden.

In bijlage 6 vindt u een checklist met betrekking tot de afspraken die met leveranciers gemaakt moeten worden ten aanzien van de privacy-waarborg.

3.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Inleiding

Soms zal een school gevraagd worden om door het personeel medische handelingen te laten verrichten. Met de invoering van Passend Onderwijs kunnen scholen hier steeds meer mee te maken krijgen.

Het is van belang om goede afspraken te maken over de voorwaarden waaronder dit mag gebeuren. Het bestuur van de Basis geeft de scholen toestemming zo nodig medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, mits men zich daarbij strikt aan de afspraken en protocollen houdt. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

In het algemeen geldt: wees heel terughoudend met het uitvoeren van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen. Zelfs het geven van een aspirientje kan gevolgen hebben. De Basis heeft ervoor gekozen [het modelprotocol van de PO-raad](#) te hanteren. Scholen dienen zich hier aan te houden.

Bevoegdheid

Over het algemeen kan men een drietal verschillende situaties onderscheiden, als het gaat over medische handelingen:

- een kind wordt ziek op school;
- ouders/verzorgers vragen om het verstrekken van medicijnen aan de leerling op school;
- ten behoeve van een leerling zijn medische handelingen nodig in het kader van de wet-BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg). Denk aan sondevoeding, het toedienen van een injectie of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

Voor dit laatste punt geldt dat personeelsleden bevoegd zijn om dergelijke medische handelingen te verrichten als zij hiertoe bekwaam worden geacht door een zelfstandig bevoegde arts. Deze arts moet dan ook het personeelslid hebben geïnstrueerd. [Artikel 35 Wet BIG](#) geeft hiertoe de mogelijkheid. Het is van belang om van de arts een schriftelijk ondertekende bekwaamheidsverklaring en een ingevulde instructie te vragen.

Behalve deze bekwaamheidsverklaring moet er schriftelijk toestemming zijn van de ouders. Een formulier hiervoor is als bijlage aan het protocol toegevoegd.

Aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid

Voor werkzaamheden die in het kader van een dienstbetrekking worden verricht heeft [artikel 6:170 Burgerlijk Wetboek](#) een speciale aansprakelijkheidsregeling vastgelegd. De werkgever is aansprakelijk voor schade, aangericht door een fout van een ondergeschikte. De werknemer kan zelf civielrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar kan dus die aansprakelijkheid doorschuiven naar de werkgever.

Hooguit kan de werknemer strafrechtelijk aansprakelijk zijn, maar dat is alleen aan de orde als de werknemer bijvoorbeeld niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten of ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling (bijvoorbeeld verkeerde medicijnen, of een veel te hoge dosis heeft gegeven), waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade is berokkend.

NB: De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

3.6 Klachtenregeling

Waar gewerkt wordt kunnen fouten gemaakt worden of misverstanden ontstaan. Ouders kunnen dergelijke zaken met de betrokken leerkracht bespreken om samen een goede oplossing te vinden. Komt men er niet uit, dan kan contact opgenomen worden met de directeur.

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.

Ook kunnen door leerlingen, ouders of personeelsleden misstanden geconstateerd worden. Dit kan gaan om misstanden van allerlei aard, op diverse niveaus. Misstanden kunnen, afhankelijk van de aard en de betrokken perso(o)n(en), gemeld worden bij de directeur, het bestuur of bij één van onderstaande personen of instanties.

Contactpersoon

Op alle scholen van De Basis is een contactpersoon aangesteld. Deze functioneert voor zowel ouders, leerlingen als personeel als aanspreekpunt bij klachten. Hij/zij gaat hier vertrouwelijk mee om. Hij/zij gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De contactpersoon kan nadere informatie verschaffen over de klachtenregeling en kan zo nodig doorverwijzen naar de vertrouwensadviescommissie.

De naam van de contactpersoon van de school is vermeld in de schoolgids.

Vertrouwensadviescommissie

Bij de Basis is een vertrouwensadviescommissie ingesteld. Indien, gelet op de aard van de klacht of de misstand overleg met betrokkenen of schoolleiding niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men hier terecht. De commissie bestaat uit twee onafhankelijke personen: de heer Jan Neijenhuis (benoemd namens werkgever) en Vicky van Vliet (benoemd namens werknemers). Zij zijn bereikbaar via vertrouwensadviescommissie@debasisheerenveen.nl.

De commissie heeft ook een controlerende taak ten aanzien van de behandeling en afwikkeling van meldingen.

Landelijke Klachten Commissie (LKC)

Het bestuur van De Basis is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Mocht er binnen de school geen goede oplossing voor de klacht gevonden worden, dan kan een formele klacht ingediend worden bij het bestuur van De Basis of bij genoemde commissie. Het klachtenreglement bepaalt dat anonieme klachten niet in behandeling worden genomen.

Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure van de Basis is beschreven in de "[regeling en procedure voor het melden van het vermoeden van een misstand](#)". Een verkort stroomschema is te vinden in bijlage 7.

Informatie over de landelijke klachtencommissie en de klachtenprocedure is te vinden op de website van de [Stichting Onderwijsges chillen](#).

3.7 Registratie en melding van incidenten

Registratie:

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Het registreren van incidenten is niet wettelijk verplicht, maar wordt wel sterk aangeraden. Het gaat daarbij om de volgende incidenten, waarbij zowel leerlingen als onderwijspersoneel slachtoffer kunnen zijn:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid)
- bedreigingen

Registratie helpt om beter inzicht te krijgen in de veiligheidssituatie, zowel op school- als bovenschools niveau.

Voorwaarden voor een goede registratie zijn: een heldere communicatie (welke incidenten moeten worden gemeld en bij wie), registratie in handen van één persoon, analyse van de geregistreerde gegevens en actie op basis van de gegevens.

Melding:

Door personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten vertrouwelijk gemeld worden bij de contactpersoon. Deze kan doorverwijzen naar de vertrouwensadviescommissie of naar de externe vertrouwenspersoon.

Elk personeelslid is verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht om in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur en bij een redelijk vermoeden aangifte te doen bij politie / justitie.

Bij ernstige gevallen van agressie en bij fysiek geweld wordt aangifte gedaan bij de politie.

In bijlage 9 is een voorbeeld van een incidentenregistratieformulier opgenomen.

3.8 Verwijsindex en Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op grond van [artikel 4b van de WPO](#) is het bevoegd gezag verplicht om een meldcode voor het onderwijspersoneel op te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Elke school heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor kinderen ingezet kan worden, zowel vanuit het onderwijs zelf als van partners uit de lokale zorg of jeugdzorg.

De leerkracht signaleert en intervenueert, waarbij indien nodig anderen ingeschakeld kunnen worden zoals de intern begeleider, de ambulante begeleider, schoolmaatschappelijk werker, etc.

Wanneer er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld, en met de ouders kan hierover niet gesproken worden of tot een aanpak gekomen worden, zal besloten worden tot een melding bij het AMK.

Naast de meldcode wordt de Verwijsindex Fryslân gebruikt. Deze is gekoppeld aan de landelijke verwijsindex risicojongeren (VIR). De verwijsindex en de meldcode zijn ondersteunend aan elkaar. Het is (indien van toepassing) verplicht om in de meldcode de overweging op te nemen om een melding te doen in de VIR. Het is niet de bedoeling dat een professional moet kiezen tussen het gebruik van een meldcode en het doen van een melding aan de VIR.

De VIR is een digitaal systeem bedoeld om hulpverleners die werken met dezelfde jongere met elkaar in contact te brengen. De VIR stelt professionals, die een bepaalde jeugdige hebben gemeld, op de hoogte van elkaars betrokkenheid bij die jeugdige. Een melding aan de VIR bevat persoonsgegevens van de gemelde jeugdige en contactgegevens van de melder.

Een melding na het doorlopen van de meldcode is bedoeld om het huiselijk geweld of de kindermishandeling te stoppen en hulpverlening op gang te brengen. Indien professionals zelf in staat zijn voldoende hulp te organiseren, is een melding bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld niet nodig,

Klik door voor het "[Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)". De stappen in de meldcode en een toelichting daarbij zijn beschreven in bijlage 8.

Hoofdstuk 4 Regels, afspraken en protocollen op schoolniveau

Bijlage 1: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorbeeld van relevante instellingen

(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)

<i>Persoon / instantie</i>	<i>contactpersoon</i>	<i>telefoonnummer</i>
Servicebureau Ambion		0513-656656
Huisartsenpost		
In geval van nood		
Politie / brandweer	Wijkagent:	112 / 09008844 (politie)
GGD Fryslân		058-2334334
Gemeente Heerenveen		0513 -14 0513
Kinnik (GGZ-jeugd)		058 2678999
Centrum Jeugd en Gezin		0800-8505050
Bovenschoolse Ondersteunings Unit	Renske Hoogeveen	0513-622642
Steunpunt huiselijk geweld		0800-2000
Algemeen meldpunt kindermishandeling		0800-2000

Bijlage 2: Gedragscodes

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (onder andere schoolkrant), e-mail en dergelijke worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit-, omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt? wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleeden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel of ziekten, handicaps, enzovoort.

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail en dergelijke;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt gemeld bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 3: Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

1. Protocol in geval van ongewenst gedrag

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

2. Opvangprocedure bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met betrekking tot ongewenst gedrag met een medewerker of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur ingelicht en wordt indien nodig een opvangteam samengesteld.

De opvangprocedure voor medewerkers

Het opvangteam en de directe collegae zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;

De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.
De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure voor leerlingen

Het opvangteam en de eigen leerkracht zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
De directie neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer;

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De medewerker / leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld, waarbij - in geval het een personeelslid betreft - aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Terugkeer op het werk / op school

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en de Regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO), onderdeel van de CAO.

3. Procedure voor registratie en melding van incidenten

Registratie

De betrokken medewerker/leerling/ouder vult (met of zonder hulp) het registratieformulier in en geeft het formulier aan de directie. De directeur bewaakt het invullen van het registratieformulier.
Indien het om een ernstig incident gaat, meldt de directeur de gebeurtenis bij het bestuur. Het bestuur bepaalt of aangifte gedaan moet worden.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (zie hoofdstuk 2.6).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de preventiemedewerker, hoofd BHV en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting aangifte:

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de 'uitoefening van hun bediening' kennis krijgen (art.162).

Bijlage 4: Internetprotocol voor leerlingen

Afspraken over het gebruik van internet

Algemene afspraken

- Ik spreek met mijn meester of juf af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik zet mijn mobiele telefoon tijdens de les op stil en gebruik deze dan ook niet, tenzij de meester of juf heeft gezegd dat het mag.
- Ik gebruik internet in hoofdzaak voor zaken die verband houden met mijn leeractiviteiten. Tijdens de les ga ik niet op websites die niks met de les of school te maken hebben. Ook gebruik ik geen andere programma's (zoals MSN) die niks met de les of school te maken hebben
- Ik ga direct naar de meester of juf als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
- Ik download geen commerciële software en kopieer of wijzig geen materiaal dat voorzien is van copyright, of breng dit op een informatie-drager over; bij twijfel over rechten vraag ik eerst toestemming van de leerkracht.
- Ik vertel geen wachtwoorden van mezelf of anderen zonder toestemming door.
- Ik maak in school geen kwetsende of beledigende opmerkingen, voorstellingen of materialen, en plaats deze ook niet op internet.
- Ik reageer niet op gemene, valse of vervelende berichten. Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als ik zulke berichten krijg waarschuw ik meteen mijn juf, meester of ouders, zodat die op hun beurt de systeembeheerder of ICT-coördinator kunnen verzoeken hiertegen maatregelen te nemen.
- Ik zal niet opzettelijk het netwerk of werk van anderen op de computer beschadigen.
- Ik geloof niet alles wat ik op het Internet zie of lees.

Afspraken over privacy

- Ik zal alleen mijn voornaam gebruiken op internet. Ik geef anderen op internet geen persoonlijke gegevens zoals: adressen, telefoonnummers, mijn eigen e-mailadres of het e-mailadres van mijn ouders of andere bekenden. Bij klasgenoten en vriendjes/vriendinnetjes mag dit wel maar dan zal ik ze eerst laten beloven of zij er ook zo netjes mee om zullen gaan.
- Ik zal geen foto's of filmpjes maken van klasgenoten of andere leerlingen op school, of van een meester of juf, of die op internet zetten zonder dat apart te vragen. En als ik ze op internet mag zetten, doe ik dat op een plek waar niet iedereen ze kan zien.
- Als de meester of juf het vraagt, laat ik zien welke foto's of filmpjes ik heb gemaakt van klasgenoten of anderen. Als deze de regel hierboven overtreden, of als ze rare dingen laten zien, dan moet ik die wissen.
- Ik geef nooit toestemming aan iemand, die ik op het internet ben tegengekomen, om mij in het echt te ontmoeten.
- Ik zal personen die ik op het internet ben tegengekomen, geen foto's van mijzelf toesturen, behalve als mijn ouders, meester of juf hiervoor toestemming hebben gegeven.

Afspraken over websites

- Ik bezoek niet expres sites die pornografische, haatdragende, aanstootgevende, discriminerende of extremistische informatie bevatten. Mocht dit per ongeluk toch gebeuren dan sluit ik de site.
- Ik gebruik bij het werken met een zoekmachine normale woorden (zoektermen). Ik gebruik geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met de meester of juf.
- Ik bezoek geen internetsites die niks met school te maken hebben, behalve in de pauze of als de meester of juf apart toestemming hebben gegeven. Ik zal ervoor zorgen dat niemand er last van heeft als ik zo'n site bezoek.

Afspraken over e-mailen

- Ik reageer niet op gemene, valse of vervelende berichten. Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als ik zulke berichten krijg waarschuw ik meteen mijn leerkracht of ouders, zodat die op hun beurt de systeem-beheerder of ICT-coördinator kunnen verzoeken hiertegen maatregelen te nemen.
- Ontvang ik een e-mail van iemand die ik niet ken, dan meld ik dit aan mijn juf of meester.
- Ik mail alleen met mijn eigen account. Als ik zie dat andere mensen hun account onbeheerd laten, dan zal ik dat voor ze afsluiten.
- Ik gebruik het mailaccount van school alleen voor schoolzaken. Voor privéberichten gebruik ik mijn eigen mailaccount. En dit mailaccount zal ik tijdens de les niet openen.

- Ik zal geen kettingbrieven of e-mailberichten met een dreigende inhoud doorsturen, ook niet als ze zeggen bedoeld te zijn als grap.
- Ik antwoord niet op reclamemail, omdat de kans groot is dat ik er nog meer ontvang als ik het wel doe.
- Als ik mail ontvang afkomstig van mensen die ik niet ken of met onderwerptitels die ik niet snap, verwijder ik het bericht en leeg de e-mail prullenbak.
- Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen op internet geen persoonlijke gegevens zoals: adres, telefoonnummer, mijn eigen e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
- Ik begrijp dat de meester of juf mijn e-mailgebruik mag controleren. Als de computer merkt dat ik dingen verstuurt die niet mogen, dan krijgt de meester of juf daar een melding van.

Door dit protocol te tekenen, beloofd ik me daar ook echt aan te houden. Als ik dit protocol onderteken, maar me er toch niet aan houd, vervalt mijn recht te mogen internetten of e-mailen voor de periode die mijn meester of juf aangeven.

Naam leerling:

Datum:

Bijlage 5: Protocol Sociale Media

Uitgangspunten

1. Scholennetwerk 'De Basis' onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan 'De Basis'.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met 'De Basis' dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van 'De Basis'.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van 'De Basis' en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van 'De Basis'.
4. Indien de medewerker over 'De Basis' publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van 'De Basis'. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien het bestuur van 'De Basis' de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school

Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het bestuur aangifte bij de politie worden gedaan.

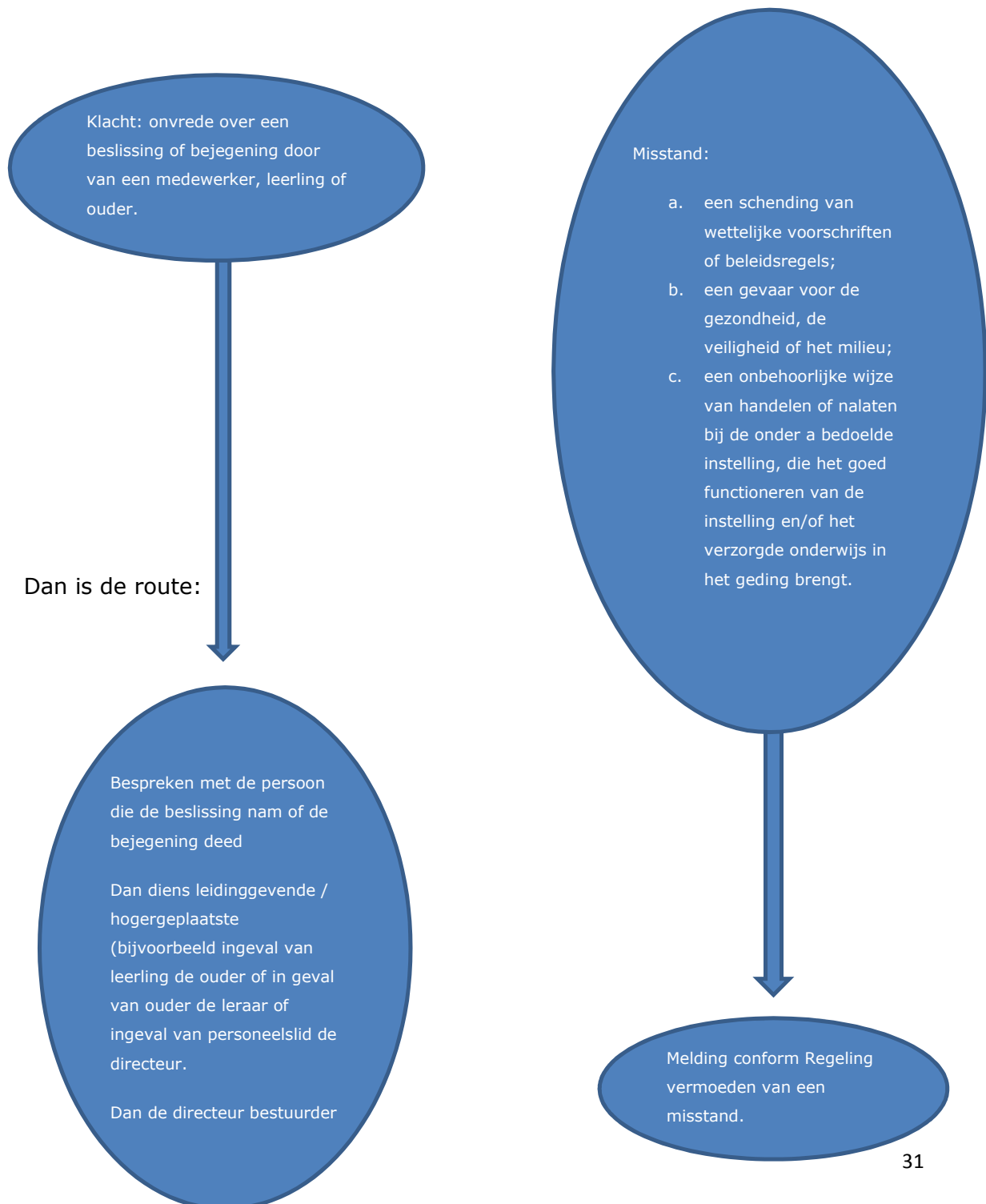
Bijlage 6: Checklist Software en Privacy

Met softwareleveranciers moet u in ieder geval de volgende afspraken maken:	
	Volgens de wet moet er een overeenkomst zijn, liefst een schriftelijke. Is die er?
	Het moet duidelijk zijn tussen wie er afspraken zijn, en waar ze bereikt kunnen worden. Zijn de partijen en hun contactgegevens opgenomen? <ul style="list-style-type: none"> • Is duidelijk wat is de rol van iedere partij? Wie de bewerker is en wie de verantwoordelijke? • Zijn er anderen betrokken (bijvoorbeeld subleveranciers): zo ja, noem wie dat zijn en wat hun rol is.
	Is beschreven welke gegevens door de leverancier worden verwerkt? <ul style="list-style-type: none"> • Voeg eventueel een specificatie als bijlage toe.
	Is er geregeld dat de leverancier alleen in opdracht en volgens instructies van de school persoonsgegevens verwerkt? <ul style="list-style-type: none"> • Is er een beschrijving wat de leverancier/bewerker wel en niet mag? Bijvoorbeeld dat de gegevens alleen voor dienstverlening aan de school mogen worden gebruikt? • Is vastgelegd dat hetzelfde geldt voor eventueel ingeschakelde subleveranciers?
	De leverancier/bewerker hoort gebonden te zijn aan een geheimhoudingsbeding. Is dat er? Is ook vastgelegd dat derden alleen met toestemming van de school toegang krijgen tot de persoonsgegevens? <ul style="list-style-type: none"> • Is afgesproken dat de school direct geïnformeerd wordt bij een verzoek van derden?
	Gegevens mogen niet eendeloos bewaard worden. Is er een bewaartermijn of vernietigingstermijn geregeld, of voorziet de software daarin? Zijn er afspraken gemaakt over het beëindigen van de software/dienst? <ul style="list-style-type: none"> • Krijgt de school zelf de gegevens aangeleverd of zijn ze te downloaden? • Is afgesproken in welk bestandsformaat de school de gegevens krijgt? • Verwijdert de leverancier/bewerker de persoonsgegevens enige tijd na beëindiging van de dienstverlening?
	Adequate beveiligingsmaatregelen zijn noodzakelijk. Wordt de leverancier verplicht die te nemen? <ul style="list-style-type: none"> • Zijn er specifieke normen of certificaten waaraan de leverancier/bewerker moet voldoen en zijn die benoemd? • Voor meer informatie zie de 'Richtsnoeren – Beveiliging van persoonsgegevens' die door het College bescherming persoonsgegevens zijn opgesteld.
	Is afgesproken dat de school de beveiligingsmaatregelen mag controleren (of een audit mag laten voeren)? <ul style="list-style-type: none"> • Is ook vastgelegd voor wie de kosten zijn? • Of laat de leverancier/bewerker zelf een onafhankelijke audit uitvoeren en levert hij daarvan een rapport/verklaring op?
	Een softwareleverancier kan zaken uitbesteden aan subleveranciers, maar dat mag geen verschil maken voor de school. Dus: heeft de leverancier een (schriftelijke) overeenkomst gesloten waarin dezelfde verplichtingen zijn opgenomen als die voor hemzelf gelden? <ul style="list-style-type: none"> • Zijn de subleveranciers ook verplicht tot geheimhouding en adequate beveiliging? • Mogen de subleveranciers ook alleen in opdracht van de school gegevens verwerken?

Bijlage 7: Klachtenprocedure

Stroomschema:

Is er sprake van een klacht of van een misstand?



Belangrijke telefoonnummers:

<i>Instantie</i>	<i>Contactpersoon:</i>	<i>Telefoonnummer:</i>
Bestuursbureau 'De Basis'	mevr . J. Dijk	0513-656656
Algemeen directeur a.i. 'De Basis'	dhr . T. Wagenaar	0513-656656
Contactpersoon	via school; voor rechtstreeks nummer zie schoolgids	
Vertrouwensadviescommissie	Jan Neijenhuis Vicky van Vliet	email: vertrouwensadviescommissie@debasisheerenveen.nl
Externe vertrouwenspersoon	mevr. A. Tadema, GGD Fryslân	058-2334334
Landelijke Klachtencommissie	LKC , Postbus 162, 3440 AD Woerden	0348-405245
Meldpunt Vertrouwensinspecteurs		0900-111311

Bijlage 8: Stappen in de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”

De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen
- Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk geweld of letselduidingsdeskundige
- Stap 3: gesprek met de ‘cliënt’
- Stap 4: (multidisciplinair) wegen van signalen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd AMK of SHG raadplegen
- Stap 5: Beslissen: hulp bieden en/of melden bij AMK

Toelichting bij de stappen:

Stap 1: Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een ‘niet pluis’ gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega’s en/of de intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB’er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB’er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Stap 3 en 4: Weging en risicotaxatie in het multidisciplinair zorgteam en/of ZorgAdviesTeam (ZAT).

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega’s en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het zorgteam (op school) of het bovenschoolse ZAT. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht.

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het zorgteam of het ZAT organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij het AMK. Met het AMK wordt besproken wat het zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het zorgteam/ZAT is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij het AMK.

Stap 6: Volgen

Wanneer vanuit het zorgteam of ZAT hulp wordt geboden is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het zorgteam/ZAT volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd.

Bijlage 9: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten m.b.t. ongewenst gedrag

Procedure registratie

- Alle incidenten betreffende ongewenst gedrag dienen te worden geregistreerd (zie protocol melding ongewenst gedrag)
- De directeur is verantwoordelijk voor de registratie.

- Met registratieformulieren wordt vertrouwelijk omgegaan. Ze worden in een afgesloten kast bewaard en zijn in principe alleen voor de directeur toegankelijk.
- Jaarlijks wordt verslag uitgebracht aan de MR van aantal en aard van de incidenten. Dit gebeurt anoniem.

NB: In geval van ernstige incidenten worden deze gemeld bij de directeur-bestuurder. Deze beoordeelt of aangifte gedaan moet worden.

<u>Naam getroffen:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van ongewenst gedrag:</u>	
<input type="checkbox"/> fysiek:	
<input type="checkbox"/> verbaal:	
<input type="checkbox"/> dreigen:	
<input type="checkbox"/> vernieling:	
<input type="checkbox"/> diefstal:	
<input type="checkbox"/> seksuele intimidatie:	
<input type="checkbox"/> discriminatie:	
<input type="checkbox"/> anders, nl:	
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl:	
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> anders nl:	€.....
<u>Afhandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> politie	ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> psychische opvang nazorg:	ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....
.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffenHandtekening getroffen

Bijlage 10: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier

FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE

Naam school:

Datum	Aard van het ongeval	Aard Letsel Schade	Betreft werknemer of leerling	Melding aan Inspectie SZW nodig? ¹	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen

¹ Indien een medewerker een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in het ziekenhuis leidt (er behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

