



onderwijs  
& opvang  
Den Haag

# Schoolveiligheidsbeleid

Juli 2026



# Inhoudsopgave

## **Inleiding**

Kwaliteitsbeleid – Pijler 1: Veiligheid

Verplichtingen Inspectie van het Onderwijs

Doel & Structuur Schoolveiligheidsbeleid

## **1. Visie & Waarden**

1.1. Identiteit

1.2. Visie

1.3. Missie

1.4. Burgerschap

## **2. Inzicht verkrijgen – Data verzamelen**

2.1. Monitor Sociale Veiligheid

2.2. Risico-inventarisatie & - evaluatie

2.3. Incidentenregistratie

2.4. Quicksan Psychosociale Arbeidsbelasting

2.5. Van Dataregistratie naar Duiden – Doelen – Doen

## **3. Voorwaarden scheppen**

3.1. Schoolveiligheidsplan opstellen

3.2. Wettelijk verplichte taken beleggen

Coördinator anti-pestbeleid

Vertrouwenspersoon pesten

Interne contactpersoon

Externe vertrouwenspersoon

Preventiemedewerker

Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

Bedrijfshulpverlening

3.3. Veiligheid schoolgebouw waarborgen



Ontruimingsplan en –oefening  
Brandveiligheid  
Keuring speeltoestellen, machines, ladders  
Gymzalen  
Opladen accu's, e-bikes, laptops, e.d.  
Deurbeleid  
Cameratoezicht  
Geluid & Akoestiek  
Binnenklimaat  
Technische maatregelen warmte en extreme hitte  
Gezondheidsmaatregelen warmte en extreme hitte  
Veilige verkeersomgeving

#### 3.4. Voorschriften en protocollen: Preventie

Integriteitscode  
Anti-pestprotocol  
Ongewenste omgangsvormen  
Privacyreglement  
Trapprotocol  
Gedragscode  
Tropenrooster  
Extreme weersomstandigheden  
Een leerling wordt ziek op school  
Medisch handelen  
Medicijnverstrekking  
Medicijnen veilig opbergen  
Checklist EHBO doos & Check AED  
Sociale Media  
Buitenschoolse activiteiten en toezicht  
Vervoer  
Rouwprotocol



### 3.5. Samenwerking tussen school en ouders

Gedragsverwachtingen van respect en fatsoen

### 3.6. Samenwerking school en schoolbestuur

### 3.7. Samenwerking met externe partners in gedeeld gebouw

### 3.8. Samenwerking met externe partners rondom de school

## **4. Pedagogisch handelen**

## **5. Preventieve activiteiten**

### 5.1. Trainingen wettelijke taken schoolveiligheid vanuit de SCOH-academie

### 5.2. Voorlichtingen M&O en Onboarding

## **6. Signaleren en handelen**

### 6.1. Voorschriften en protocollen: houvast bij (vermoedens van) incidenten en calamiteiten

Meld, Overleg en Aangifteplicht (MOA): Seksueel misdrijf en seksueel grensoverschrijdend of intimiderend gedrag

Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

Uitwerking van de 5 afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

Discriminatie en racisme

Melding ernstige incidenten: Onderwijsinspectie en Arbeidsinspectie

Klachtenregeling

Klokkenluidersregeling

Grensoverschrijdend gedrag door ouders/verzorgers

Schoolpleinverbod ouders/verzorgers

Aangiftebeleid

Seksueel misbruik en seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen

Datalekken

Cyberaanval

Handelen na activatie brandmelding

Calamiteiten

Crisisplan bij calamiteiten

Stappenplan omgaan met online incidenten



Natuur-en milieurampen, pandemieën en oorlogssituaties

## 6.2. Evaluatie en doorontwikkeling schoolveiligheidsbeleid

### **Bijlagen**

Overzicht wettelijke eisen / Beleid en Afspraken SCOH / facultatieve handreikingen.

# Inleiding

## Kwaliteitsbeleid - Pijler 1: Veiligheid

Kinderen behoren veilig te zijn op school. Het is de eerste pijler van ons kwaliteitsbeleid en een van de deugdelijkheidseisen van de Inspectie. Dit veiligheidsbeleid is de uitwerking van onze verantwoordelijkheid en plicht om voor al onze leerlingen en collega's in een veilige onderwijsomgeving te voorzien<sup>1</sup>.

---

*“Wij zorgen voor een veilige omgeving waar elke leerling zich kan ontwikkelen.”*

---

Een goede balans tussen beschermen en versterken van het opgroeiende kind is cruciaal. Dus niet alleen risico's vermijden, maar kinderen ook met risico's leren omgaan<sup>1</sup>.

## Verplichtingen Inspectie van het Onderwijs

### STANDAARD VS1 – VEILIGHEID

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

#### **Basiskwaliteit**

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen, uitgaande van het schoolveiligheidsbeleid van SCO H. Het beleid is

---

<sup>1</sup>WPO, artikel 4C, eerste lid, sub a



gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, en de school voert dat beleid ook uit. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid. De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

## STANDAARD VS2 – SCHOOLKLIMAAT

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

### **Basiskwaliteit**

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. De school draagt zorg voor een positief schoolklimaat en aan de bevordering daarvan. Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen.

De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. Ook signaleert en corrigeert de school uitingen van leerlingen die met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat in strijd zijn.

## Doel & Structuur Veiligheidsbeleid

Het doel is een allesomvattend, overzichtelijk en in de praktijk toepasbaar veiligheidsbeleid te realiseren.

Het omvat onze visie, missie, wettelijke eisen, voorschriften en protocollen waarmee we veilige SCOH-scholen nastreven. Het Huis van SCOH heeft zich ervoor ingespannen dat alle relevante informatie en benodigdheden over schoolveiligheid vanuit de verschillende sectoren en expertises onder een paraplu en op een plek te vinden zijn.

Het document volgt de structuur van het digitaal veiligheidsplan van Stichting School en Veiligheid (zie afbeelding) en is als volgt opgebouwd:

Eerst bespreken we (1) onze identiteit, visie en missie in relatie tot schoolveiligheid.

Dan volgt (2) hoe we als bestuur en scholen inzicht verkrijgen in de veiligheidsbeleving, risico's en veiligheidsincidenten.

Vervolgens (3) scheppen we de voorwaarden die ons helpen een preventieve en op samenwerking gestoelde veiligheidsaanpak te hanteren: een leidraad voor een helder en compleet schoolveiligheidsbeleid; beleggen van taken;

bouwkundige aspecten; voorschriften en protocollen; en aandacht voor de samenwerking met alle belanghebbenden in en rondom de school voor een veilige ontwikkelomgeving.

Hierna komt (4) het belang van goed pedagogisch handelen aan bod en (5) welke preventieve activiteiten we als stichting op school en binnen het Huis van SCOH ondernemen om een veilige omgeving voor leerlingen en personeel te creëren.

Tot slot (6) bieden we elkaar houvast met protocollen die helpen te handelen als het ondanks alle inspanningen toch misgaat. Ook lichten we hier toe hoe we als schoolbestuur ons veiligheidsbeleid cyclisch evalueren, leren, verbeteren en actueel houden.

In de bijlage is opgenomen: Een overzicht van de inhoud van dit document uitgesplitst naar wettelijke vereisten, SCOH-beleid en afspraken en facultatieve handreikingen.



Dit veiligheidsbeleid geldt vanaf 1 augustus 2026 voor Stichting Christelijke Onderwijs Haaglanden (SCOHO) en voor SCOHO Peuterscholen/Stichting Protestants Christelijke Peuterscholen (SPCP). Het voorgaande veiligheidsbeleid is hiermee komen te vervallen.

Alle scholen en peuterscholen hebben zich tenminste te houden aan de algemeen geldende wettelijke vereisten, aanvullende afspraken binnen SCOHO/SPCP en bij SCOHO/SPCP geldende afspraken over werkprocessen en communicatie.

Schoolveiligheidsbeleid kan niet in strijd zijn met de algemeen geldende wettelijke vereisten of met binnen SCOHO geldende gezamenlijke afspraken. Ook zijn er facultatieve protocollen opgenomen in dit beleid. Scholen kunnen hier vrijwillig gebruik van maken als zij dat nuttig en passend vinden.

N.B.: Overal waar ‘zij’ staat, zijn ook mannelijke collega’s geïnccludeerd.



# 1. Visie & Waarden

## 1.1. Identiteit

Onze waarden en identiteit komen voort uit onze protestants-christelijke komaf. Dit is ons fundament, ons DNA. Vanuit onze herkomst staan wij voor het bieden van een fijne, warme plek waar iedereen zich welkom voelt, waar je wordt gezien en elkaar helpt. Zo'n veilige haven ontstaat niet vanzelf. Het vraagt om een bewuste houding van ons allemaal. Wij zijn immers allemaal anders en uniek. Door onderlinge verschillen te erkennen in plaats van weg te poetsen, ontdekken wij vaak dat wij meer met elkaar gemeen hebben dan wij in eerste instantie dachten. Dit vraagt om een open en nieuwsgierige houding. Niet één keer, maar telkens weer.

Onze identiteit moedigt ons aan om na te denken hoe we in de wereld willen staan. Rituelen zijn waardevol, maar niet het enige. De achterliggende waarden zijn minstens zo belangrijk. Ouders en school hebben allebei een rol bij het uitdragen en naleven van die waarden<sup>ii</sup>: verbinden, kansrijk en ontwikkelen.

## 1.2. Visie

Veiligheid is voorwaardelijk voor kinderen en volwassenen om zich te ontwikkelen. Het zorgdragen voor sociale, emotionele en fysieke veiligheid voor leerlingen en werknemers is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid en wettelijke plicht<sup>2</sup>.

Wij voorkomen liever dan dat we genezen. We stellen grenzen. Een goed pedagogisch klimaat en kwalitatief goed pedagogisch handelen in teamverband is de basis voor een veilige leer- en werkomgeving.

Als er onverhoopt toch onveilige situaties zijn ontstaan of veiligheidsincidenten te betreuren zijn, grijpen we oplossingsgericht in, bieden we de juiste zorg en registreren we systematisch om ervan te kunnen leren.

---

<sup>2</sup> WPO artikel 4C, tweede lid



We zijn een lerende organisatie. Nadat de acuut noodzakelijk ondersteuning en zorg is geboden, evalueren we de gebeurtenissen. Met de geleerde lessen scherpen we ons bestuursbeleid, schoolbeleid en ons preventief en curatief handelen aan.

## 1.3. Missie

We streven ernaar dat alle scholen van SCOHO veilige havens zijn: fijne en warme plekken waar leerlingen zich welkom voelen en worden onderwezen in alle diversiteit en verschillen die menseigen zijn. De Christelijke dialogeschool speelt hierin een belangrijke rol. We achten de nauwe samenwerking met ouders/verzorgers en andere partners van de school onmisbaar om deze missie te realiseren. We werken toe naar een toekomst waar verschillen onze kracht zijn en we met onze nieuwsgierige blik ontdekken dat we als mensen zoveel met elkaar gemeen hebben<sup>iii</sup>.

## 1.4. Burgerschap

We dragen zorg voor een veilig schoolklimaat dat past bij de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en pluriforme samenleving<sup>3</sup>. We bereiden leerlingen voor op hun rol in de samenleving. We bieden een veilige oefenomgeving waarin leerlingen sociale en maatschappelijke vaardigheden ontwikkelen en kennismaken met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. De aanpak sluit aan bij de leefwereld van onze leerlingenpopulaties en onze identiteit en waarden als stichting. We corrigeren gedrag dat hiermee niet in lijn is of in strijd is. Wij als volwassenen, op school en in het Huis van SCOHO, geven hierin het goede voorbeeld<sup>iv</sup>.

---

<sup>3</sup> WPO artikel 8, derde lid

## 2. Inzicht verkrijgen – Data verzamelen

### 2.1. Monitor Sociale Veiligheid (MSV)<sup>45</sup>

De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op de Monitoring Sociale Veiligheid. Scholen bepalen zelf welk instrument ze gebruiken, zolang het voldoet aan de volgende eisen:

- Het instrument geeft een valide en betrouwbaar beeld.
- De monitoring vindt jaarlijks plaats.
- De uitslag geeft een actueel en representatief beeld van de school.

Voorbeelden van MSV-instrumenten zijn: Kindbegrip, LiB, Kanjertraining, KiVa en Stoeltjesdans. Elke monitoraanbieder hanteert eigen deadlines en tijdsspannen voor het afnemen van de monitor. Deze informatie is te vinden bij de eigen MSV-aanbieder.

De inspectiedeadline voor het delen van de MSV-uitkomsten is voor iedereen hetzelfde. Stuur de uitkomsten van de monitor tijdig (uiterlijk 30 juni) ter verantwoording aan de Inspectie.<sup>6</sup> Dit gaat meestal via de aanbieder van het instrument. De school moet de aanbieder toestemming geven om de gegevens aan de inspectie te versturen. Bij sommige aanbieders moet dat ieder jaar opnieuw.

### Taken, rollen en verantwoordelijkheden

- De schoolleider stuurt op het tijdig afnemen en delen van de resultaten van de MSV.

---

<sup>5</sup> WPO, artikel 4C, eerste lid

<sup>6</sup> WPO, artikel 4C, vierde lid

- De beleidsadviseur schoolveiligheid verstuurt herinneringen via het directeursbulletin voor het afnemen en delen van de resultaten met de inspectie.
- De beleidsadviseur schoolveiligheid houdt eventuele wetswijzigingen of andere aanwijzingen van de inspectie in de gaten en informeert schoolleiders hierover.
- De beleidsadviseur schoolveiligheid zorgt elke twee jaar voor een overzicht van welke instrumenten binnen de stichting worden gebruikt.

## 2.2. Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Het is aan te raden om elke drie tot vijf jaar de RI&E opnieuw op te stellen. Met de RI&E worden alle veiligheids- en gezondheidsrisico's geïnterviewd zodat een plan van aanpak kan worden opgesteld met geplande acties en verbeteringen om de knelpunten op te lossen. De RI&E richt zich op het gebouw en het voltallige personeel dat werkzaam is op de locatie.

Per werklocatie wordt een RI&E opgesteld. Bij meerdere dependances binnen één school, kunnen de verschillende locaties worden samengevat in één RI&E. In het plan van aanpak moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost.

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt tenminste tot einde schooljaar 25-26 gebruik gemaakt van de Arbomeester (po) en de Arboscan (vo). Voor het verhelpen van geconstateerde Arbo-risico's in de Arbomeester en de Arboscan kan gebruik worden gemaakt van oplossingen zoals vermeld in de Arbocatalogi po en vo.

### R&IE en Peuterscholen

Elke peuterschool heeft een eigen RI&E. De coördinator van de peuterschool is hier verantwoordelijk voor. De RI&E van de peuterschool heeft een kwaliteitsjaarcyclus van inventarisatie, vaststelling en evaluatie. De formats en protocollen zijn beschikbaar op Sharepoint. De GGD controleert periodiek (bij focus op veiligheid) de RI&E op de goede uitvoering van de kwaliteitscyclus. Afstemming met de preventiemedewerker van de basisschool is noodzakelijk, zeker als de peuterschool in hetzelfde gebouw zit. In de komende planperiode wordt onderzocht of het gebruik van het instrument Risicomonitor (instrument voor de kinderopvang) van meerwaarde is voor de RI&E's van de peuterscholen, al dan niet in combinatie met Arbomeester dat op de scholen gebruikt wordt.

### RI&E vanaf schooljaar 26-27



De sectordirecteur M&O onderzoekt op welke wijze scholen momenteel de RI&E afnemen en hoe de opvolging daarvan is ingericht. Op basis daarvan wordt beleid opgesteld, gericht op het werken met één systeem binnen SCOH vóór de herfstvakantie 2026.

## Taken, rollen en verantwoordelijkheden

- De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor het opleveren van de RI&E en het plan van aanpak.
- De preventiemedewerker stelt de RI&E en het bijbehorende plan van aanpak op, met ondersteuning van de stafmedewerker M&O.
- Zo nodig worden interne of externe deskundigen betrokken.
- Inventarisatie en plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbo-deskundige of Arbodienst.
- De resultaten van de RI&E inclusief het plan van aanpak worden aan de MR/Ondernemingsraad SPCP ter instemming voorgelegd. Dit is wettelijk verplicht. Het is ook raadzaam om het team en/of de partners binnen een (I)KC hierin mee te nemen.
- Jaarlijks evalueren de schoolleiding, de preventiemedewerker en de MR: de RI&E, het plan van aanpak en de uitvoering van de aanpak. Zijn de knelpunten daadwerkelijk verholpen?

In ieder geval wordt éénmaal in de vier jaar een volledige RI&E uitgevoerd, zoals vastgesteld in de Arbocatalogus po en vo. De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een eerdere (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Indien nodig vloeien grootschaligere activiteiten die knelpunten aan het gebouw moeten oplossen in het MJOP. Treed hiervoor in contact met collega's van huisvesting.

## 2.3. Incidentenregistratie

Scholen gebruiken de incidentenregistratie in de evaluatie en verbetering van het veiligheidsbeleid<sup>vi</sup>.

### Welke incidenten registreren <sup>vi</sup>?

- Incidenten met overlijden tot gevolg; incidenten met fysiek letsel tot gevolg waarvoor behandeling van een arts nodig is; incidenten met fysiek geweld; diefstal; bedreiging; seksuele intimidatie of misbruik; racisme en discriminatie; grove pesterijen; het bezit, gebruik of verhandelen van drugs of wapens.
- Veiligheidsincidenten die plaatsvinden onder schooltijd.
- Veiligheidsincidenten die ernstige gevolgen hebben voor de orde of veiligheid op school.

## Hoe registreren<sup>vii</sup>?

We adviseren per school één collega (preventiemedewerker of veiligheidscoördinator) en een achtervang aan te wijzen die de meldingen van incidenten in ontvangst neemt, registreert in een systeem en analyseert. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen op school duidelijk bij wie zij incidenten moeten melden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt in de school ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Sommige scholen kiezen ervoor alle medewerkers incidenten te laten registreren en een of twee collega's de input te laten analyseren. Dit past dan beter bij de gedragsaanpak en pedagogische visie van de school.

De scholen gebruiken, d.d. schooljaar 26-27, géén uniforme werkwijze voor het registreren van incidenten. SCOHO wacht op de conclusies van de verkenning van het Netwerk Veilige School over de incidentenregistratie om te kijken welke aanpak voor SCOHO het meest geschikt is.

## Communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als leerlingen en personeel incidenten ook daadwerkelijk melden. Goede communicatie is daarbij van belang. Iedereen die bij de school betrokken is (personeel, leerlingen, ouders), moet weten:

- waar zij incidenten kan melden;
- wat voor soort incidenten zij moet / kan melden;
- welke stappen zij moet doorlopen voor een juiste melding.

Deze informatie is terug te vinden in de schoolgids. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden, is het raadzaam regelmatig een kleine pr-campagne te

organiseren. Denk aan posters in de gangen en/of klaslokalen. Onderwijspersoneel meldt niet automatisch alle incidenten. De preventiemedewerker of veiligheidscoördinator moet daarom voeling houden met de werkvloer.

## Taken, rollen en verantwoordelijkheden

- Schoolleiding: De procedure van incidentenregistratie vermelden in de schoolgids en – indien aanwezig – op het intranet. Communiceren en levend houden van de procedure binnen de school. Taak centrale registratie beleggen. Zorgdragen voor jaarlijkse duiding van geregistreerde incidenten en doorontwikkeling veiligheidsbeleid op basis van analyse.
- Preventiemedewerker of Veiligheidscoördinator: Zorgdragen voor incidentenregistratie.
- Beleidsadviseur Schoolveiligheid: Vervaardigen centrale incidentenregistratie voor meldingsplichtige incidenten. Adviseren en ondersteunen schoolleiding en preventiemedewerkers/veiligheidscoördinatoren bij implementeren van dit nieuwe element van de wetgeving. Geaggregeerde analyse van incidenten bij alle scholen van de stichting voor doorontwikkeling veiligheidsbeleid: doelen opstellen en acties uitvoeren.

## 2.4. Quickscan Psychosociale Arbeidsbelasting

Iedere school is verplicht om iedere twee jaar een Quickscan Psychosociale arbeidsbelasting uit te zetten. De omgang met collega's, kinderen en ouders kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van een hoge werkdruk, ongewenste omgangsvormen, zoals pesterijen, agressie en geweld, discriminatie of seksuele intimidatie. Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk, kan dit stress teweeg brengen en lichamelijke, psychische en sociale klachten veroorzaken. De Arbowet noemt dit psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

## Taken, rollen en verantwoordelijkheden

- Schoolleiding: Verantwoordelijk voor afname Quickscan op eigen school. Verantwoordelijk voor bespreken resultaten in het team.
- Veiligheidscoördinator of preventiemedewerker: De organisatie van de Quickscan kan worden belegd bij de veiligheidscoördinator of preventiemedewerker.

- Communitydirecteur: Sturen op tweejaarlijkse afname Quicksan. Sturen op afspraken en actiepunten op basis van de conclusies uit de Quicksan.
- Sector M&O: Keuze voor Quicksaninstrument. Inhoudelijk advies op duiding resultaten Quicksan.

## 2.5. Veiligheid in de PDCA Cyclus: Van Dataregistratie naar Duiden – Doelen – Doen

De monitor sociale veiligheid, de RI&E en de incidentenregistratie vormen een collectie aan systematisch vergaarde data. De volgende stap is duiden: waar doen we het goed, wat kan beter, wat moet beter. Op basis van de analyse van de verzamelde gegevens en geleerde praktijklessen verbeteren we ons beleid en het handelen. We stellen concrete doelen en actiepunten op die belegd zijn bij specifieke collega's. De doelen en actiepunten vloeien in de jaarplannen.

### MSV

Het is van belang op basis van de uitkomsten van de MSV planmatig en doelgericht de veiligheid op school te verbeteren. We zijn hier met elkaar scherp op door dit component op te nemen in de schoolanalyse en te bespreken in het schoolgesprek. Doelen en actiepunten vloeien in de jaarplannen.

### RI&E

Volgens de Arbowet stelt een school op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker / coördinator peuterschool te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde ARBO-activiteiten). De bevindingen worden op schoolniveau gebundeld en voorgelegd aan de MR dan wel aan de Oudercommissie peuterschool. Doelen, afspraken en actiepunten vloeien in de jaarplannen voor het volgende jaar.



Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. Jaarlijks wordt minimaal 1 keer aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- de veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen van de (peuter)scholen;
- werk-gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

## Incidentenregistratie<sup>viii</sup>

Als je weet wat er speelt, kun je knelpunten signaleren en het beleid daarop aanpassen. Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk. De registratie van incidenten helpt overzicht en inzicht te verkrijgen in de aard en omvang van incidenten op school. Met die wetenschap kun je het gevoerde veiligheidsbeleid toetsen op effectiviteit en waar nodig bijstellen. Analyseer 1x per jaar welke incidenten op school zijn voorgekomen. Welke rode draad is te herkennen waar actie op moet worden ondernomen? Welke geleerde lessen kunnen worden meegenomen in beleidsontwikkeling of deskundigheidsbevordering en wie zorgt voor de realisatie daarvan? Doelen en actiepunten vloeien in de jaarplannen.

## Quickscan psychosociale arbeidsbelasting

Met de QuickScan verkrijg je inzicht in de psychosociale arbeidsbelasting van een team. De QuickScan is een korte vragenlijst die ingevuld wordt door alle collega's. De knelpunten verwerkt de preventiemedewerker vervolgens in een plan van aanpak om er opvolging aan te geven en samen met collega's te werken aan een prettig en veilig werkklimaat waar met plezier gewerkt wordt.

## 3. Voorwaarden scheppen

Door het opstellen van goeddoordacht schoolveiligheidsbeleid; wettelijke taken te beleggen; zorgvuldige controle en onderhoud van schoolgebouwen; gebruik van protocollen ter preventie; en goede samenwerking met belanghebbenden binnen en buiten de school, creëren we de voorwaarden voor een zo groot mogelijke (sociale) veiligheid.

### 3.1. Schoolveiligheidsbeleid opstellen

Alle SCOH-scholen beschikken over een eigen schoolveiligheidsbeleid dat voldoet aan de wettelijke eisen.

Het Digitaal Veiligheidsplan zou scholen kunnen helpen (indien gewenst) bij het creëren van een op maat gemaakt plan, dat past bij de school wat betreft visie en waarden, leerlingenkenmerken en teamcompetenties. Ook brengt het 'blinde vlekken' in kaart waaraan de school extra aandacht moet besteden. In het Digitaal Veiligheidsplan verzamel en omschrijf je alles wat komt kijken bij het veiligheidsplan van de school.

Het model van het Digitale Veiligheidsplan bestaat uit bovenstaande zes raderen, die onderling samenhangen. Als er op het ene gebied iets in beweging is, heeft dat effect op een ander rad. Een heldere visie geeft bijvoorbeeld richting aan het pedagogisch handelen van medewerkers. En door duidelijke voorwaarden te scheppen, weet iedereen waar hij met een signaal heen moet en wie wanneer moet handelen. De raderen houden



elkaar als het ware in beweging. Dit symboliseert dat iedereen in en om de school bijdraagt aan sociale veiligheid.

Dit beleidsdocument is gestoeld op deze 6 raderen.

### Visie en waarden: Samen zorgen voor veiligheid



Schoolbeleid begint met het gezamenlijk opstellen van een visie. In die visie staat onder andere vanuit welke waarden de school werkt. Ook staat hierin hoe de school denkt over ontwikkeling en gedrag van leerlingen, de grenzen en criteria die de school daaraan stelt en de verschillende verantwoordelijkheden die er zijn binnen de school. Alle professionals in de school spelen een belangrijke rol als het gaat om sociale veiligheid. Zij hebben tenslotte allen een taak bij het signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag dat de sociale veiligheid in de weg staat. Hun handelen krijgt richting met behulp van de visie, normen en waarden van de school.

### Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's



Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren, is zicht krijgen op hoe leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners en directies dat klimaat ervaren. Als een school op basis van bijvoorbeeld de monitoringsgegevens weet wat er speelt, kan de school knelpunten signaleren en – als dat nodig is – het schoolbeleid daarop aanpassen.

## Voorwaarden scheppen



Het kunnen werken aan veiligheid vraagt om het opstellen van beleid en het beleggen wat wettelijke taken die bijdragen aan een veilige school in de volle breedte: sociaal, emotioneel en fysiek. In dit onderdeel ligt de focus van voorschriften en protocollen op preventie.

## Pedagogisch handelen



Het bevorderen van sociale veiligheid en het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag is niet eenvoudig. Het vraagt vaardigheden, zoals: signaleren, interveniëren en gesprekken met leerlingen en ouders voeren. Om dat goed te kunnen doen, moet de basis op orde zijn. De school moet ervoor zorgen dat de waarden, normen en regels zijn vastgesteld als het gaat om gewenst én ongewenst gedrag. In de visie – en de vertaling daarvan in het dagelijkse handelen – moet de school rekening houden met basisbehoeften van leerlingen: hun behoeften aan relaties, autonomie en competentie. Besteed als schoolleiding systematisch en periodiek aandacht aan de kwaliteit van pedagogisch handelen, en neem zo nodig preventieve en corrigerende maatregelen om die kwaliteit te verbeteren.

## Preventieve activiteiten



Hierbij kun je denken aan activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag.

## Signaleren en effectief handelen



Het is belangrijk om grensoverschrijdend gedrag tijdig te signaleren, te begrenzen en aan te pakken. In dit onderdeel van het veiligheidsplan concentreren de protocollen zich op het concrete handelen als er zich ondanks alle preventieve inspanningen onveilige situaties voordoen of daar vermoedens van bestaan. Reactief. Een protocol dient als houvast en beschrijft de te volgen procedure, geeft sturing aan beslissingen en geeft voor een specifieke situatie aan wie actie onderneemt, wat zij doet en op welke manier.

## Drie doelen

Het schoolveiligheidsbeleid (opgesteld met behulp van het Digitaal Veiligheidsplan) heeft drie doelen die direct aansluiten bij de zes raderen:

1. Vastleggen van visie, waarden en afspraken over de aanpak van (sociale) veiligheid op school.
2. Richting en houvast geven aan het handelen van iedereen die bij de school betrokken is.
3. Verantwoording afleggen over inspanningen voor een veilige school naar interne en externe belanghebbenden: bijvoorbeeld leerlingen, ouders, collega's en inspectie.

## Stapsgewijze verbeteringen

Het werkt goed om met het team elk jaar duidelijke, haalbare doelen te stellen voor het creëren van een sociaal veilig werk- en leerklimaat. Begin met onderdelen die dicht bij de al bestaande schoolpraktijk staan en bij de kracht van het team liggen. Later zijn onderwerpen aan de beurt die relatief nieuw, moeilijk of spannend zijn. Het in één keer alles aanpakken van een veiligheidsplan leidt bijna altijd tot teleurstellingen.

Om te bereiken dat het veiligheidsplan gaat leven is het aan te bevelen om met meerdere mensen aan het plan te werken. De schoolleider is weliswaar verantwoordelijk voor het opstellen van het plan, maar het is uiteindelijk een gedeelde verantwoordelijkheid om het plan concreet te vertalen en om de gemeenschappelijke opgave met het hele team te

dragen. Het Huis van SCO H ondersteunt hierbij: inhoudelijk en praktisch (zie hoofdstuk samenwerking scholen en schoolbestuur voor nadere uitwerking hiervan).

## 3.2. Wettelijk verplichte taken beleggen

### Coördinator anti-pestbeleid<sup>7</sup>

Deze persoon fungeert met haar kennis over pesten bijvoorbeeld als klankbord voor collega's met vragen en is adviseur van de schoolleiding voor de structurele aanpak van pesten. Deze taak kan niet door de vertrouwenspersoon pesten of interne contactpersoon / interne vertrouwenspersoon worden uitgevoerd. In de schoolgids staat wie de taak binnen de school uitvoert.

### Vertrouwenspersoon pesten<sup>8</sup>

Deze persoon is op school aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, voor als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders kunnen bij deze persoon terecht. Deze taak kan worden gecombineerd met de taken van de interne contactpersoon / interne vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat wie de taak binnen de school uitvoert.

### Interne contactpersoon / interne vertrouwenspersoon<sup>9</sup>

Elke school en peuterschool heeft een interne contactpersoon / interne vertrouwenspersoon. Hier kunnen leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers terecht als zaken anders lopen dan gewenst. De interne contactpersoon / interne vertrouwenspersoon is er niet om de klacht inhoudelijk te behandelen. Zij zoekt samen met ouders/verzorgers uit wat de juiste weg is om de klacht te bespreken. Lukt dat niet, dan komen de externe vertrouwenspersoon van SCO H, het bestuur van SCO H en/of de landelijke

---

<sup>7</sup> WPO, artikel 4C, eerste lid, sub c

<sup>8</sup> WPO, artikel 4C, eerste lid, sub c

<sup>9</sup> Verplichting komt voort uit verplichte klachtenregeling, waarin deze functionaris wordt genoemd.



geschillencommissie in beeld. Deze taak kan worden gecombineerd met de vertrouwenspersoon pesten. De interne vertrouwenspersonen kunnen voor sparren en advies ook contact opnemen met de externe vertrouwenspersonen.

## Externe vertrouwenspersonen<sup>10</sup>

De externe vertrouwenspersonen zijn er voor medewerkers en ouders/verzorgers. Zij bekijken samen met melders of een gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht bij het bestuur of de landelijke klachtencommissie. Het besluit om een klacht in te dienen ligt in beginsel bij de klager. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk van het SCOH-bestuur en hebben een geheimhoudingsplicht. Het bestuur wordt wel op de hoogte gebracht van het feit dat de vertrouwenspersonen zijn ingeschakeld.

Onze externe vertrouwenspersonen zijn afkomstig van Centrum Vertrouwenspersonen Plus (telefoon 070-2600032).

- De externe vertrouwenspersonen voor medewerkers zijn Barbel Roeleveld en Arno Schans.
- De externe vertrouwenspersonen voor ouders/verzorgers zijn Anjo Pluimers en Arno Kok.

## Preventiemedewerker<sup>11</sup>

De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten voor veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen.

De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt samen met de arbodienst en andere deskundigen.

---

<sup>10</sup> Gestoeld op algemene zorgplichten in het onderwijs, de Arbowet en regelgeving rond sociale veiligheid van leerlingen en personeel.

<sup>11</sup> CAO po Artikel 11.6

## Aandachtsfunctionaris (AF) kindermishandeling en huiselijk geweld<sup>12</sup>

Elke school heeft een AF kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit is een medewerker van de school, die beschikt over scholing en uren.

De AF zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. De AF is sparringpartner voor individuele medewerkers die zorgen hebben over een leerling. Zij begeleidt medewerkers bij het signaleren en handelen en draagt zorg voor de interne afstemming van de acties die worden ondernomen. Indien gewenst voert de AF, in afstemming met de leerkracht of andere functionarissen, zelf gesprekken met ouders en kinderen.

Voor externe hulpverleningspartijen is de AF het eerste aanspreekpunt. Daartoe onderhoudt zij regelmatig contact met de AF van de kinderopvang; van de peuterschool; met medewerkers van het jeugd-/sociale wijkteam; en met Veilig Thuis. De AF zorgt dat de lijst met alle relevante contactpersonen en hun contactgegevens actueel is.

## Bedrijfshulpverlening<sup>13</sup>

Een bedrijfshulpverlener (bhv'er) is een medewerker die is opgeleid om in geval van nood collega's en leerlingen in veiligheid te brengen. Een bhv'er alarmeert hulpdiensten, heeft geleerd hoe een pand te ontruimen en kan bij een ongeval eerste hulp verlenen. De taak om de EHBO-doos compleet te houden en de AED controle uit te voeren past ook goed om deze rol.

De noodzakelijke opleiding voor bhv'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de bhv'ers. SCOH heeft een overeenkomst afgesloten met BHV-opleider Levensreddend.nl, zodat scholen zo min mogelijk tijd hoeven te besteden aan het aanbieden van deze trainingen voor hun medewerkers. Scholen kunnen er ook voor kiezen deze scholing zelf te organiseren.

---

<sup>12</sup> De taken die deze functionaris vervult zijn wettelijk verplicht: BW Boek 1, artikel 1.1 en Wet publieke gezondheid, artikel 4.1.1

<sup>13</sup> Arbowet, art. 15.



Het is verstandig om medewerkers die het meest aanwezig zijn, aan te stellen als bhv'er. Verplicht werknemers niet om bhv'er te worden. Vrijwillige betrokkenheid van de werknemer is effectiever. Wil niemand zich vrijwillig tot bhv'er laten opleiden? Overweeg dan met het hele team gezamenlijk de cursus te volgen.

## 3.3. Veiligheid schoolgebouw waarborgen

### Ontruimingsplan en -oefening

Minstens eenmaal per jaar wordt op initiatief van de schoolleiding en met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend. Het ontruimingsplan moet jaarlijks beoordeeld en zo nodig aangepast worden. Ontruimingsplattegronden moeten zichtbaar zijn op plekken waar mensen regelmatig komen of voorbijlopen. Concreet:

- Bij elke hoofdingang en (nood)uitgang
- In gangen en halletjes van elke verdieping
- Bij voorkeur naast of tegenover trappenhuisen of liften
- In lokalen waar veel mensen verblijven. Bijvoorbeeld: aula's, gymlokalen, lerarenkamers, mediatheken
- In de buurt van brandmelders of blusmiddelen, zodat men bij nood de plattegrond en middelen direct kan zien
- Bij trappenhuisen en splitsingen in vluchtroutes

### Brandveiligheid

| Belangrijke aandachtspunten    |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actueel ontruimingsplan</b> | Minimaal 1x per jaar bijwerken, inclusief contactpersonen voor Meldkamer.                                                                                                                                                      |
| <b>Oefeningen</b>              | Minimaal 1x per jaar ontruimingsoefening met leerlingen en personeel. Oefening registreren.                                                                                                                                    |
| <b>Onderhoud BMI</b>           | Jaarlijks onderhoud verplicht. Rapportages bewaren.                                                                                                                                                                            |
| <b>Noodverlichting</b>         | D.d. april 2026 is onduidelijk of de noodverlichting op alle scholen functioneert. Bij stroomuitval is de noodverlichting essentieel voor een veilige ontruiming.<br>Onderwijshuisvesting brengt het probleem in kaart en komt |

|                                          |                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | voor de meivakantie met een voorstel om het issue te verhelpen.                                             |
| <b>Meldkamer-contact</b>                 | Contactpersonen bij Securitas of andere organisatie                                                         |
| <b>Branddeuren</b>                       | Branddeuren zijn altijd dicht.                                                                              |
| <b>BHV</b>                               | Voldoende bhv'ers aanwezig in de school op elke dag van de week, training up-to-date, bekendheid procedures |
| <b>Parate documentatie bij controles</b> | Logboeken onderhoud/installaties brandmeldinstallaties en blusapparaten. RI&E en actieplan/plan van aanpak. |

Per locatie zijn er (door SCOH) gecontracteerde partijen die jaarlijks de brandveiligheid, (e-installaties en blusapparatuur) toetst en indien nodig herstelt. Defecten aan de brandmeldinstallatie of noodverlichting dienen door de schooldirectie bij deze partij te worden gemeld. De Veiligheidsregio controleert gemiddeld eenmaal per 5 jaar de schoolgebouwen.

## Keuring speeltoestellen, machines, ladders

### Algemeen

Gebruik voor de veiligheid van onze werknemers en leerlingen materiaal alleen waar het voor bedoeld is en volgens bijbehorende instructies.

### Elektrisch gereedschap/ machines bedoeld voor onderwijs

Een NEN 3140 keuring is een periodieke inspectie van elektrisch gereedschap in een professionele omgeving, om te controleren of ze voldoen aan de veiligheidsnormen. Deze keuring is bedoeld om risico's op ongevallen, zoals brand of letsel, te minimaliseren en de veiligheid van werknemers en leerlingen te waarborgen. Alleen Praktijkschool de Poort heeft dergelijke apparatuur staan en is zelf verantwoordelijk voor de periodieke keuringen en follow-up acties die uit de keuring voortkomen.

### Speeltoestellen

Jaarlijks keurt het Keurmerkinstituut alle speeltoestellen. Het organiseren van de keuring is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Na keuring krijgt de directie van de school het rapport met bevindingen. De school neemt op basis van dit rapport, indien nodig, actie.

### Ladders

Klimmaterieel zoals ladders moet 1x per jaar worden gekeurd om de veiligheid te waarborgen en ongelukken te voorkomen. De keuringsresultaten moeten gedocumenteerd worden, waarbij defecte of beschadigde ladders afgekeurd en vernietigd moeten worden. De sector bedrijfsvoering zorgt voor de jaarlijkse keuring van klimmateriaal. Indien wettelijke vereist, sluit de sector bedrijfsvoering hier een contract voor af met een keurende partij.

## Gymzalen

Gymzaalinrichting verkeert in een goede en veilige staat volgens geldende wet- en regelgeving. Om die reden laten we alle inrichting (vast en verplaatsbaar materiaal) periodiek (1x per jaar) inspecteren en afgekeurde materialen repareren of waar nodig vervangen, door één bovenschools gecontracteerde leverancier: Bozan.

Op school is t.a.t. op orde:

- Logboek keuringen sporttoestellen - minimaal 5 jaar bewaren
- Opleidingsdocumenten van vakdocenten gym in personeelsdossier (bijv. EHBO/BHV)
- Instructies veiligheid en gebruik gymzaal aan vervangende leerkrachten of toezichthouders overleggen
- RI&E bevat paragraaf over staat en onderhoud van sport- en spelvoorzieningen
- Vloeronderhoud van gymzalen

## Opladen accu's e-bikes, laptops, e.d.

Lithium-ion batterijen (ook wel li-on batterij of LIB genoemd) zijn oplaadbare, lichtgewicht batterijen. Ze zitten in onder andere smartphones, laptops, tablets, e-bikes, elektrische steps en hoverboards. Ze kunnen gevaarlijk zijn bij verkeerd gebruik. Een beschadigde lithium-ion batterij kan spontaan ontbranden of zelfs ontploffen. Lithium-ion-accu's kunnen brand veroorzaken bij oververhitting, beschadiging of onjuist laden. Een accubrand is fel, heet (tot 1000°C) en moeilijk te blussen. Bij brand komt zeer giftige rook vrij.

Is de accu opgezwollen, vervormd of komt er rook of een chemische geur vrij? Bel direct 112 en verlaat de ruimte. Stel het ontruimingsplan in werking. Probeer het apparaat niet zelf te blussen of te verplaatsen. De rook van een brandende lithium-ion batterij is zeer giftig.<sup>ix</sup>



## Voorschrift SCO H

Smartphones, notebooks en tablets die gebruikt worden voor het onderwijs mogen in klaslokalen worden geladen. Laad in een ruimte of kamer met een werkende rookmelder, ventilatie en zoveel mogelijk met toezicht. Laad laptops en tablets bij voorkeur in een afsluitbare accukast. Gebruik de oorspronkelijke batterij of vervanging van de officiële fabrikant.

Geen E-bikeaccu's en elektrische steps laden in klaslokalen, gymzalen, schoolbieb, in gangen, trappenhuisen of vluchtwegen. Iedere school krijgt een voorziening voor medewerkers voor het veilig opladen van E-bikes.

## Deurbeleid

Bij het begin en het einde van de schooldag is er toezicht op binnenkomst en uitgaan van leerlingen en andere betrokkenen bij de school. Na start van de schooldag zijn de deuren dicht en kunnen mensen alleen worden binnengelaten nadat ze aanbellen.

SCO H voert op een aantal scholen een pilot uit met elektronische sleutels. De uitkomsten worden voor de herfstvakantie 2026 vertaald in beleid.

## Cameratoezicht

### Doel cameratoezicht

- 1.1. Het cameratoezicht helpt bij het vaststellen van strafbare feiten en het herkennen van de betrokkenen.
- 1.2. Het cameratoezicht werkt preventief tegen allerlei vormen van ongewenst gedrag en bevordert het gevoel van veiligheid.

### Zichtbaarheid

- 2.1. In principe zijn alle camera's duidelijk zichtbaar, zowel in als rondom het schoolgebouw.
- 2.2. Zowel bij de toegang tot het schoolplein als bij de hoofdingang van het schoolgebouw wordt kenbaar gemaakt dat er sprake is van cameratoezicht.



2.3. Wanneer structurele incidenten niet worden beëindigd door het reguliere cameratoezicht, dan kan de schoolleiding besluiten tot de inzet van heimelijk cameratoezicht.

2.4 Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt ingezet op een wijze die de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, medewerkers en bezoekers minimaliseert.

2.5 Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt pas toegepast na instemming door de Autoriteit Persoonsgegevens.

### **Beheer camerasysteem**

3.1. Medewerkers van systeembeheer zijn verantwoordelijk voor het correct technisch functioneren van het camerasysteem, inclusief het installeren van de daarvoor benodigde software.

3.2 Systeembeheer rapporteert jaarlijks aan de schoolleiding over het functioneren van het camerasysteem.

3.3. Wanneer een externe partij wordt betrokken bij het onderhoud aan het camerasysteem, dan gebeurt dit uitsluitend in aanwezigheid van de systeembeheerder.

### **Opslaan camerabeelden**

4.1. Het camerasysteem is in principe 24 uur per dag zeven dagen per week operationeel

4.2. Alle camerabeelden worden bewaard voor de maximale termijn van 14 dagen. Bij het verstrijken van deze bewaartermijn, worden de beelden automatisch verwijderd.

4.3. In geval van een incident kunnen beelden worden opgeslagen in een daarvoor bestemde beveiligde map op het interne netwerk. Uitsluitend de schoolleiding heeft toegang tot deze map.

4.4. Alle opgeslagen beelden worden in principe bewaard voor de maximale termijn van 28 dagen.

4.5. Indien de afhandeling van een incident het noodzakelijk maakt om opgeslagen beelden langer te bewaren, dan kan de schoolleiding daartoe besluiten. Alle betrokkenen worden dan hierover geïnformeerd. Na afhandeling van het incident worden de opgeslagen beelden direct verwijderd.



4.6. Indien camerabeelden worden gebruikt voor een onderzoek naar een incident waarvan aangifte is gedaan bij de politie, dan worden de opgeslagen beelden pas verwijderd na overleg met de politie.

4.7. Van elke opslag van camerabeelden wordt een notitie gemaakt in een hiervoor bestemd logboek.

### **Bekijken van beelden**

5.1. In principe is uitsluitend de schoolleiding bevoegd om camerabeelden te bekijken. Dit geldt zowel voor de actuele als voor de opgeslagen camerabeelden.

5.2. De schoolleiding heeft bepaald dat alle camerabeelden met nadrukkelijke toestemming eveneens kunnen worden bekeken door de veiligheidscoördinator en de hoofdconciërge.

5.3. Opgeslagen camerabeelden mogen uitsluitend in het bijzijn van de schoolleiding worden bekeken.

5.4. Wanneer de schoolleiding daartoe reden ziet, kunnen slachtoffers van een geweldincident eveneens camerabeelden bekijken. Dit geschiedt uitsluitend in bijzijn van de schoolleiding.

5.5. Eventuele mededelingen worden uitsluitend gedaan door de schoolleiding.

### **Informatie aan ouders**

6.1. Wanneer ouders van een leerling een incident melden wat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, dan worden de ouders hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.

6.2. Wanneer een leerling wordt verzocht om camerabeelden te bekijken, dan worden de ouders van deze leerling hiervan op de hoogte gesteld. De betrokken ouders mogen aanwezig zijn tijdens het bekijken van de camerabeelden.

6.3. Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat de school aangifte doet tegen een leerling, dan kunnen deze beelden door de politie bekeken en opgevraagd worden. In dat geval worden de ouders van de betrokken leerling hierover geïnformeerd.

6.4. Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat een leerling ergens van wordt verdacht, dan worden de ouders van deze leerling door de schoolleiding hierover



geïnformeerd. Deze ouders hebben het recht om binnen de bewaartermijn de bewuste camerabeelden te bekijken. Dit gebeurt uitsluitend in aanwezigheid van de schoolleiding. Camerabeelden worden nooit verstrekt.

### Overige bepalingen

7.1. Wanneer om zwaarwegende redenen moet worden afgeweken van dit protocol, dan kan dit uitsluitend met toestemming van de schoolleiding.

7.2. Wanneer dit protocol niet of onvoldoende voorziet in de beschrijving van een specifieke situatie, dan beslist de schoolleiding hierover.

7.3. Voor eventuele klachten met betrekking tot het gebruik van het camerasysteem geldt de algemene klachtenregeling.

## Geluid & Akoestiek

Geluid en akoestiek in scholen hebben een grote invloed op leerprestaties, concentratie, spraakverstaanbaarheid én welzijn van leerlingen en personeel. Slechte akoestiek leidt tot vermoeidheid, stress en leerachterstanden, vooral bij jonge kinderen of leerlingen met auditieve of taalproblemen. Op basis van de Arbowetgeving zijn we als werkgever ook verplicht werknemers tegen overmatig lawaai te beschermen. Collega's van huisvesting nemen het onderwerp mee in de jaarlijkse controle van het gebouw.

### Aanbevelingen SCO H

- Schenk extra aandacht aan geluid en akoestiek bij: leerlingen met slechthorendheid, ADHD, taalproblematiek; kleine ruimtes met harde materialen (bijv. spreekkamers, teamkamers); en open leerpleinen (zeer gevoelig voor geluidsoverdracht).
- Sta stil bij het gedrag van leerlingen en collega's; regels en routines; en slimme inrichting van ruimte die bijdraagt aan geluidsreductie.
- Treed in contact met collega's van huisvesting voor hun expertise en eventuele technische oplossingen.

## Binnenklimaat

Een goed geventileerde school draagt bij aan een gezond binnenklimaat, betere leerprestaties en minder gezondheidsklachten. Het binnenklimaat (incl. luchtkwaliteit)

mag geen gezondheidsrisico opleveren voor personeel en leerlingen. Dit geldt voor alle ruimtes waarin leerlingen en medewerkers verblijven. Thermisch comfort, luchtverversing, en luchtverontreiniging zijn onderdeel van de RI&E. Collega's van huisvesting neemt het binnenklimaat mee in de jaarlijkse controle. Hitte en binnenklimaat vragen om een integrale afweging van bouwkundige, technische, financiële en arbotechnische maatregelen.

### Aanbevelingen SCOH

- Luchtverversing per uur: minimaal 3 luchtwisselingen/uur aanbevolen
- Ramen gesloten bij extreme kou/regen? Ventileer dan extra bij pauzes.
- Eventueel CO<sub>2</sub>-meters plaatsen in lokalen. Actie ondernemen bij waarden > 1.200 ppm (extra luchten, installatie bijstellen).

## Technische maatregelen warmte en extreme hitte

Het is belangrijk om preventieve maatregelen te nemen om scholen koel te houden. Sommige ruimtes vragen andere maatregelen en werkwijze dan andere ruimtes (klaslokalen aan de zonnkant, direct onder het dak). Zorg dat de maatregelen en werkwijzen bekend zijn bij de medewerkers en zij hiernaar weten te handelen.

- Centrale verwarming vroeger in het jaar al lager zetten
- Houd de zon buiten: Rol het zonneschermbuitje uit of doe de gordijnen dicht voordat de zon naar binnen schijnt. Haal de zonwering voor de nacht weer weg zodat het gebouw 's nachts beter afkoelt. Zonwering buiten werkt beter dan zonwering binnen. Een uitvallend zonneschermbuitje werkt weer beter dan zonnescreens.
- Luchtbeweging helpt om zweet te verdampen en heeft hiermee een verkoelend effect. Het wijd openen van ramen en deuren kan zorgen voor luchtbeweging. Een ventilator ook.
- Het wijd openen van ramen helpt alleen als het buiten minder warm is dan binnen. Anders komt er juist extra warmte binnen. Begin te ventileren zodra het buiten koeler is dan binnen. Ventileer 's nachts zoveel mogelijk. Laat de mechanische ventilatie bij extreme hitte 's nachts aanstaan.
- Open de ramen niet als het gebouw voorzien is van balansventilatie met koeling. Schakel bij balansventilatie 's nachts de 'warmte terug win unit' uit, zodat de toegevoerde koelere buitenlucht niet opwarmt. Weet je niet welk ventilatiesysteem het gebouw heeft? Vraag dit bij Huisvesting na, en vraag om instructie.



Omvangrijke maatregelen tegen de hitte, zoals verbetering mechanische ventilatie, vergroening daken, groene gevels en vergroening buitenruimte en niet groene-maatregelen zoals lichtgekleurde materialen op gevel van hogere etages nodig? Treed in contact met collega's van huisvesting.

## Gezondheidsmaatregelen warmte en extreme hitte

We spreken van extreme hitte vanaf code oranje en hoger. Afhankelijk van de bouw, ligging en technische klimaatmaatregelen van een specifieke school, kunnen hoge temperaturen meer of minder impact hebben op het binnenklimaat.

Collega's met onderliggende gezondheidsproblemen of tijdens de zwangerschap zijn extra kwetsbaar voor hitte. Kinderen met overgewicht, kinderen die al weinig bewegen en kinderen met een onderliggende aandoening ook. Bepaald medicijngebruik kan een risico zijn bij warmte. Kinderen ondernemen niet altijd zelf actie als ze het te heet hebben en geven het niet altijd (duidelijk) aan.

Maatregelen bij (extreme) hitte:

- Bied kinderen vaak te drinken aan, bij voorkeur water. Het is belangrijk om te drinken vóórdat de kinderen dorst krijgen. Houd daarom in de gaten of de kinderen voldoende drinken.
- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten, pas het spel aan. Zoek daarbij een koele plek op, in of rond het gebouw. Houd kinderen tussen 12.00 en 16.00 uur zoveel mogelijk uit de zon. Soms is het binnen prettiger vertoeven dan buiten. Dit verschilt per gebouw.
- Laat kinderen niet te lang in de zon spelen en smeer kinderen vooraf in met een zonnebrandcrème (minstens factor 30 met een sterk UVA-filter).
- Zoek verkoeling met waterspelletjes en zwembadjes. Plaats deze in de schaduw en zorg dat er altijd toezicht is. Ververs het water iedere dag.
- Bij sportdagen is het verstandig om het programma in te korten en meer pauzes te nemen. Zorg voor voldoende drinkwater. Vervang intensieve spellen door waterspelletjes in de schaduw.
- Vers fruit (meloen) en groenten (komkommer, tomaat) bevat veel vocht.

Als het heet is, worden kinderen sneller vermoeid. Ook kunnen ze klagen over hoofdpijn en hebben ze misschien meer moeite om te concentreren. Soms gaan ze sneller ademen of lijken ze benauwd. In ernstige situaties kan het lichaam uitdrogen en oververhit raken door verlies van te veel vocht en een stijgende lichaamstemperatuur. Wees extra alert op uitdroging bij kinderen bij:

- Overvloedig zweten
- Droge mond
- Minder naar de wc gaan
- Duizeligheid, misselijkheid/ braken of spierkrampen
- Huilen, in zeer ernstige gevallen zonder tranen
- Verminderde lichamelijke activiteit, lusteloos of slaperig, in het ergste geval raken kinderen bewusteloos
- Vertoont een kind deze verschijnselen? Breng het kind dan naar een koele plek en laat het drinken, als het daartoe in staat is. Waarschuw een arts bij ernstige klachten of als de situatie niet verbetert.

## Veilige verkeersomgeving

Probeer met ouderbetrokkenheid een verbetering van een veilige schoolweg te realiseren: Bijvoorbeeld met oversteekouders of afspraken over halen en brengen met de auto. Betrek eventueel de wijkagent voor advies en samenwerking.

Haagse basisscholen kunnen kosteloos meedoen aan Veilig Leren Fietsen. Kinderen krijgen verkeerslessen om beter te leren fietsen. De lessen zijn voor kinderen van de groepen 1 tot en met 8. De fietslessen zijn een goede voorbereiding op het fietsexamen in groep 7. De module is geschikt voor alle groepen in het basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs. Het programma 'Veilig Leren Fietsen' regelt fietsen, verkeersmaterialen, de lesmethode, goed beveiligde mobiele opslag en optioneel een verkeersplein. De gymdocent van de school is verantwoordelijk voor de fietslessen, eventueel in combinatie met groepsleerkrachten. Aanmelden via: [Veilig Leren Fietsen](#)

SCHOOL op SEEF is hét lesprogramma voor basisscholen en leerlingen in Zuid-Holland. Het biedt de school en zijn leerkrachten allerlei hulpmiddelen om aan de slag te gaan met verkeersveiligheid op en rondom de school. SCHOOL op SEEF stimuleert ook een goede samenwerking met ouders en de gemeente. Meer informatie via: [Welkom - School op Seef](#)

De Gemeente Den Haag zet in op veilige schoolomgevingen, zie: Verkeersveiligheidsstrategie Den Haag 2030 en Uitvoeringsprogramma Verkeersveiligheid 2023-2026. Scholen, ouders of omwonenden die problemen met de verkeersveiligheid in een schoolomgeving ervaren, kunnen dit melden via [veilignaarschool@denhaag.nl](mailto:veilignaarschool@denhaag.nl).

Geen resultaat of contact? Bespreek het met de beleidsadviseur schoolveiligheid van SCOH voor advies verdere aanpak. Deze collega heeft ook zitting in de regiegroep veiligheid

van het Netwerk Veilige School en kan externe expertise inroepen en/of indien nodig opschalen.

## 3.4. Voorschriften en protocollen: Preventie

In dit onderdeel ligt de focus van voorschriften en protocollen op preventie. Met deze richtsnoeren en handreikingen willen we vermijdbare onveilige situaties (emotioneel, sociaal en fysiek) zoveel mogelijk voorkomen.

### Integriteitscode

De volledig integriteitscode staat op de website van SCOH. Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

#### 1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen. Het bestuur draagt zorg voor een veilige werkomgeving en een open cultuur waar medewerkers elkaar kennen en elkaar, leidinggevend en het bestuur kunnen aanspreken. Het bestuur draagt er zorg voor dat relevante belanghebbenden mee kunnen denken over de strategie van de onderwijsorganisatie door actief informatie te verstrekken. Uit die informatie wordt duidelijk waar de onderwijsorganisatie voor staat en welke resultaten er worden geboekt.

#### 2. Betrouwbaarheid

Medewerkers en leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

#### 3. Respect

Medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

## 4. Verbinding

Het bestuur neemt een brede maatschappelijke verantwoordelijkheid. Dit reikt verder dan de continuïteit van de eigen organisatie. Dit betekent ook dat het bestuur de samenwerking met andere partijen opzoekt wanneer het maatschappelijk belang daarom vraagt. Het bestuur draagt zorg voor heldere verhoudingen en goed samenspel met schoolleiders en medezeggenschapsorganen waarbij wordt uitgegaan van het subsidiariteitsbeginsel en het respecteren van de professionele ruimte.

### Anti-pestprotocol<sup>14</sup>

Een anti-pest protocol is wettelijk verplicht. Scholen stellen hun eigen anti-pestprotocol op, passend bij de populatie.

#### De wetgever stelt volgende inhoudelijke minimumeisen

- De school is verplicht om te zorgen voor een veilige omgeving waarin leerlingen zich beschermd voelen tegen pesten, discriminatie, agressie en geweld.
- De aanpak van pesten moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid, waarin preventie, signalering en interventie zijn opgenomen.
- De school moet een bewezen effectieve aanpak hanteren om sociale veiligheid en pestpreventie te bevorderen (zoals KiVa, PBS, Kanjertraining, etc.).
- De school moet duidelijke stappen beschrijven voor het moment waarop er gepest wordt, inclusief rollen van personeel en maatregelen richting betrokkenen.
- Ouders moeten bij pestincidenten actief worden geïnformeerd en betrokken bij de oplossing.

#### De wetgever stelt volgende procedurele minimumeisen

- Een anti-pestcoördinator aanstellen
  - Houdt toezicht op het antipestbeleid
  - Is aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en team
  - Coördineert meldingen en interventies
- Een meldstructuur hebben
  - Duidelijke meldroutes voor leerlingen, personeel en ouders
  - Interne registratie van incidenten
  - Inzicht in opvolging van meldingen

---

<sup>14</sup> WPO, art. 4a; WVO, art. 3.11; WEC, art. 4

- Monitoring uitvoeren van sociale veiligheid (MSV)
- Het beleid opnemen in schoolplan of schoolgids. Dit kan in een apart pest-protocol worden vermeld maar kan ook over verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid worden verdeeld, zolang alle componenten maar duidelijk en vindbaar zijn. Het pestprotocol of de hoofdlijnen van het beleid moeten voor ouders en leerlingen vindbaar zijn in:
  - De schoolgids
  - De website
  - Eventueel het schoolplan
- Evalueren en actualiseren: Het antipestbeleid moet periodiek worden geëvalueerd, bij voorkeur jaarlijks, en waar nodig worden bijgesteld.

## Ongewenste omgangsvormen

### Inleiding

Het belang om als organisatie beleid te voeren op ongewenste omgangsvormen op het werk, vindt zijn basis in een aantal artikelen uit het Burgerlijk Wetboek die gaan over goed werkgeverschap en goed werknemerschap en in de Arbeidsomstandighedenwet. Artikel 6:11 BW dat bepaalt dat werkgever en werknemer verplicht zijn zich als goed werkgever en goed werknemer te gedragen. Artikel 7:658 BW heeft de werkgever een zorgplicht om te voorkomen dat een werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt. De Arbeidsomstandighedenwet bepaalt dat de werkgever beleid moet voeren om psychosociale arbeidsbelasting tegen te gaan.

De Arbeidsomstandighedenwet onderscheid drie vormen van “psychosociale arbeidsbelasting”:

- Werkdruk
- ongewenste gedrag en seksuele intimidatie
- agressie, geweld, pesten

Al deze vormen van psychosociale arbeidsbelasting kunnen leiden tot ziekte. De werkgever moet daarom beleid voeren om psychosociale arbeidsbelasting tegen te gaan.

We hebben het dus over factoren in de arbeidssituatie en niet over factoren die gelegen liggen in de werknemer zelf, in de thuissituatie van de werknemer of het in voldoende mate toegerust zijn op de taak etc., die niettemin stressvol en van invloed kunnen zijn. Deze factoren zijn in grote mate beïnvloedbaar door de werknemer zelf en in mindere mate door de werkgever. De werkgever kan hierbij wel een (actieve) rol spelen om stress te reduceren.

Eventuele risico's worden gesignaleerd door o.a. het periodiek afnemen van de quick scan uit de Arbomeester en het verwerken van de uitkomsten daarvan in de RI&E. Deze risico's worden bestreden door activiteiten in het plan van aanpak. Alle scholen van SCOHO hebben een RI&E en een plan van aanpak. Het is primair aan de scholen zelf om RI&E en plan van aanpak actueel te houden. Dit wordt overigens ook gemonitord vanuit P&O. Wanneer uit de quick scan resp. de RI&E signalen komen die duiden op risico's in de sfeer van psychosociale arbeidsbelasting, dan worden die in de gesprekken tussen leidinggevende en P&O besproken en wordt bezien welke interventies gedaan kunnen worden.

Risico's die individueel beleefd worden en niet naar voren komen in een RI&E, kunnen worden gesignaleerd door goed en laagdrempelig leiderschap. SCOHO kent een uitgebreide regeling gesprekkencyclus. Het bespreken van het welbevinden van de medewerker is onderdeel van deze gesprekkencyclus. Daarnaast worden leidinggevendens periodiek getraind in het voeren van gesprekken met personeelsleden en het onderkennen van signalen die kunnen wijzen op problemen in het welbevinden van de medewerker.

### Kernwaarden SCOHO

SCOHO heeft kernwaarden geformuleerd. Deze kernwaarden zijn uiteraard ook van toepassing op de wijze waarop we in de organisatie met elkaar werken en dus als werkgever en werknemer met elkaar omgaan.

Onze kernwaarden zijn:

- Ontmoeten: We zijn een organisatie van en voor mensen. En we staan open voor ieder die op ons pad komt. Kinderen en ouders, collega's, partners in de wijk en in de stad. We zijn geïnteresseerd in anderen en willen van hen leren. Dat is hét kenmerk van hoe we met elkaar omgaan.
- Verbinden: We geloven in de meerwaarde van samenwerking. Alleen in goede samenwerking kun je echt iets voor elkaar betekenen. Dat geldt voor collega's onderling, voor de samenwerking met ouders, maar net zo goed voor de samenwerking met andere partners in de stad. We slaan graag de handen ineen om de leerlingen verder te brengen.
- Betrokken: Betrokken zijn betekent voor ons: voor elkaar zorgen en elkaar aanmoedigen. Oog te hebben voor wat de ander nodig heeft en in zijn mars heeft. Leerlingen én medewerkers bij SCOHO moeten kunnen doen waar ze goed in zijn en de ruimte krijgen zich te ontwikkelen.
- Betrouwbaar: Je kunt op ons rekenen. Als we ons verbinden met anderen, kunnen zij erop vertrouwen dat we onze afspraken nakomen. We doen wat we beloven en zijn aanspreekbaar op ons gedrag en ons handelen.

## Werkdruk en ongewenste omgangsvormen

### Werkdruk

Aandacht voor werkdruk is belangrijk. Binnen SCOH is er in elk geval op de volgende manieren aandacht voor werkdruk:

- zoals hierboven al aangegeven dienen quick scan en RI&E als instrumenten om signalen over werkdruk naar boven te krijgen en moeten – bij signalen over werkdruk – in het plan van aanpak interventies worden opgenomen die moeten bijdragen aan het verlagen van de gesignaleerde werkdruk;
- op de scholen moet het gesprek gevoerd worden over mogelijkheden om de werkdruk beheersbaar te houden. Dit kan bijvoorbeeld via het overleg dat in het kader van het overlegmodel moet plaatsvinden: op elke school moet de directeur in overleg met team en pmr het beleid inzake de normjaartaak vaststellen (afspraken over lesuren, opslagfactor, professionalisering en overige taken). Het is vooral in dit gesprek dat gezamenlijk bekeken moet worden wat er op de school gedaan kan worden om de werkdruk hanteerbaar te houden;
- vanuit het bestuur bekijken we bij beleidsmaatregelen en bovenschoolse afspraken steeds hoe deze vanuit oogpunt van werkdruk zo efficiënt en effectief mogelijk kunnen;
- in het voorjaar van 2018 wordt op een aantal scholen in samenwerking met bureau DUO een werkdrukonderzoek uitgevoerd. De onderzoek bestaat uit het in beeld brengen van de werkdruk op die scholen en het door middel van workshops met elkaar zoeken naar goede oplossingen die –binnen de randvoorwaarden van kwaliteitseisen en beschikbare middelen – een bijdrage kunnen leveren aan het verlagen van werkdruk. Het is de bedoeling dat niet alleen de deelnemende scholen, maar alle SCOH-scholen leren van de uitkomsten van dit onderzoek.

### Ongewenste omgangsvormen op het werk

Voor wat betreft het tegengaan van ongewenste omgangsvormen op het werk, heeft SCOH nog geen expliciet beleid. Doel van dit document is om te expliciteren hoe we als SCOH ongewenste omgangsvormen tegen willen gaan.

Bij ongewenste omgangsvormen op het werk gaat het om ongewenst gedrag in onderlinge verhoudingen/contacten tussen mensen op de werkvloer. Binnen SCOH gaan we op een correcte wijze met elkaar om en bij deze omgang staat een respectvolle bejegening voorop. We onthouden ons van iedere vorm van ongewenst gedrag. Onze kernwaarden zijn hierin leidend.



Op het gebied van ongewenst gedrag (agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten) hanteert SCOH een Zero tolerance-beleid. Dat betekent dat een leidinggevende bij ongewenst gedrag dient op te treden. Op z'n minst spreek je elkaar aan. Meestal helpt dat al voldoende maar uiteindelijk moeten er ook sancties volgen als redelijk overleg niet meer helpt. In uiterste vormen kan je dan denken aan het verwijderen van een leerling; het ontszeggen van toegang aan een ouder, het op non-actief stellen of ontslag aanzeggen van een werknemer of het inschakelen van politie/justitie.

Of iemand een gedraging als een ongewenste omgangsvorm ervaart, zal van mens tot mens verschillen. Het is goed dat we ons dit realiseren. Als uit de quick scan resp RI&E blijkt dat er sprake is van een structureel probleem op het gebied van ongewenste omgangsvormen moet er uiteraard gehandeld worden.

Het kan echter zo zijn dat op basis van deze instrumenten niet kan worden geconcludeerd dat er sprake is van ongewenste omgangsvormen, maar dat een individuele medewerker wel te maken heeft met een situatie waarin hij/zij zich geconfronteerd voelt met ongewenste omgangsvormen, zonder dat dit door een leidinggevende (of collega) signaleerd wordt. In die situaties is de werknemer (eventueel met hulp) zelf aan zet.

### **Wat kan je als werknemer doen?**

Realiseer je dat je werkgever wil dat je op een prettige en veilige manier je werk kunt doen. De directie van jouw instelling is dan ook expliciet tegen ongewenst gedrag tussen collega's onderling of een cultuur waarin ongewenste omgangsvormen getolereerd worden. Je mag dus verwachten dat men je serieus neemt als je ongewenst gedrag aan wilt kaarten.

Indien je grensoverschrijdend gedrag van je collega's of leidinggevende meemaakt, bespreek dit dan zo direct mogelijk met de betrokkene. Geef eerst aan wat je situatie is of was (feiten), geef vervolgens aan wat dit emotioneel met jou doet (gevolgen), check of de ander het begrijpt en maak vervolgens afspraken.

Mocht het bespreken van het gedrag met de betrokkene niet tot het gewenste resultaat leiden, of als de drempel hiervoor te hoog is, zoek dan verder naar hulp: een vertrouwde collega, je leidinggevende, de interne contactpersoon of externe vertrouwenspersoon.

Zoek (eventueel met de contactpersoon/vertrouwenspersoon) naar mogelijkheden om er op een informele manier uit te komen: bijvoorbeeld met een bemiddelaar, in het werkoverleg, met behulp van je leidinggevende of een staffunctionaris, of door zelf (goed voorbereid) het gesprek met de betrokkene nogmaals te voeren.

Heb je een conflict met je leidinggevende of voel je je onheus bejegend (onder druk gezet, geïntimideerd, agressief benaderd enzovoort) en heeft een gesprek hierover met je



leidinggevende niets opgeleverd, dan kun je je tot de hogere leidinggevende wenden. Ook dit hoort bij het informele traject.

Als je je ondanks alle hierboven genoemde mogelijkheden niet gehoord voelt, dan kun je een klacht indienen volgens de klachtenprocedure, bij het bestuur of bij de klachtencommissie. De klachtenregeling is bekend bij de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan je hierbij ondersteunen.

Belangrijk is: blijf niet rondlopen met problemen. Het is ongezond in een onveilige of onprettige situatie te blijven doorwerken. Dat houd je niet lang vol en uiteindelijk kan dit leiden tot verzuim.

**Vastgesteld op 23 april 2018**

## Privacyreglement

Huidige reglement: [Privacy Reglement versie 2.0 Leerlingen en ouders/verzorgers](#)

Voor de meivakantie 2026 wordt het nieuwe privacyreglement (voor leerlingen, ouders en medewerkers) vastgesteld en in dit beleid opgenomen.

## Trapprotocol

Indien er iets moet worden opgehangen wat vanaf staande op de grond niet te bereiken is, zal men gebruik moeten maken van het aanwezige klimmateriaal in de school. Het gebruik van klimmateriaal gebeurt altijd met twee personen i.v.m. de veiligheid. Er is een conciërge in dienst die hier de ondersteuning geeft. Bij afwezigheid van de conciërge is het verplicht om een andere collega in te schakelen. De directie van de school ziet toe op het juiste gebruik van het klimmateriaal. Het klimmateriaal wordt jaarlijks gekeurd. Collega's van onderwijshuisvesting organiseren deze jaarlijkse keuring.

## Gedragscode

De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.

De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen. Extra aandacht en voorzichtigheid is geboden tijdens schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en kleedkamergebruik rondom de gymles.



De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.

De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.

De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.

De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.

De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.

De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.

De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.

Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.

De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.

De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.

De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.

De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen. De medewerker gaat geen intieme relatie met een leerling aan.

De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.

De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school, stagiaire of vertegenwoordiger van een ketenpartner met een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.

De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

## Tropenrooster

In de wet- en regelgeving (Arbowet) zijn geen duidelijke normen opgenomen voor de temperatuur in een klaslokaal. Wel worden er algemene richtlijnen gegeven, zoals dat de temperatuur behaaglijk moet zijn.

Vanaf 25°C neemt de behaaglijkheid af en wordt het prestatievermogen minder. Mensen kunnen dan ook last krijgen van hoofdpijn en benauwdheid. Dat is niet meer gezond, dus voldoet niet aan de Arbowet. Het schoolbestuur moet ervoor zorgen dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken. Personeel en (ouders van) leerlingen kunnen een beroep doen op de Arbowet.

Bij SCOH stellen we geen algemeen tropenrooster in voor alle scholen bij extreme hitte. We doen dit niet omdat onze gebouwen en faciliteiten voor temperatuurbeheersing te veel verschillen om hier één lijn in te trekken. We hebben de volgende richtlijnen opgesteld die scholen kunnen gebruiken om een goede afweging te maken:

- Een binnentemperatuur (in klaslokalen) van 25 graden en hoger die niet (meer) met aanwezige of ad hoc te organiseren (technische) interventies naar beneden kan worden gebracht, kan aanleiding zijn voor een tropenrooster. Zorg dat het helder is welke temperatuurmeting wordt gebruikt voor het besluit. De temperatuur kan binnen de school namelijk ook sterk verschillen.
- We streven ernaar de scholen altijd open te houden. Tenzij het echt niet anders kan. We realiseren ons dat het bij sommige van onze leerlingen thuis ook extreem warm kan worden en thuis niet altijd effectieve maatregelen voorhanden zijn. Misschien is een hittedag te overbruggen met:
  - Afschalen van onderwijsaanbod, tempo en verwachtingen
  - Zo kort mogelijk aaneengesloten werken / meer en langere pauzes
  - Watergevecht op het schoolplein, inclusief opstellen strategie en vervaardigen materialen met de klas
  - Biologieles in het bos met picknick onder de bomen
  - Een lees- en puzzelochtend met kleedjes in het park
- Een tropenrooster kan bestaan uit:
  - Eerder beginnen en eerder stoppen
  - Kortere lesdag(en)
  - Volledig sluiten voor een of meerdere dagen
  - Het kan een overweging zijn om het besluit voor een tropenrooster slechts voor een deel van de groepen te laten gelden. Of tussen de groepen af te wisselen.
- Met het besluit voor een tropenrooster voldoen we aan volgende voorwaarden:



- De school haalt het minimumaantal lesuren in het schooljaar (verplichte onderwijstijd).
- De school informeert de ouders goed en snel over een tropenrooster.
- Hebben de ouders geen opvang voor hun kinderen? Dan biedt de school een alternatief programma (opvang) aan tijdens de uren waarop de lessen vervallen.

### Code Geel - warm weer

- **Aanpassingen:** Vermindering van lichamelijke activiteiten of verplaatsing naar koelere momenten van de dag.
- **Hydratatie:** Voldoende drinkwater beschikbaar; leerlingen worden aangemoedigd om regelmatig te drinken.
- **Omgeving:** Lokalen worden geventileerd; gebruik van ventilatoren of airconditioning waar mogelijk.

### Code Oranje - extreme hitte

- **Tropenrooster:** De school overweegt een tropenrooster waarbij de lessen eerder starten en de schooldag vroeger eindigt. Het minimumaantal lesuren (de verplichte onderwijstijd) wordt gehandhaafd. Schooldirecteur is bevoegd tot het instellen van een tropenrooster.
- **Fysieke activiteiten:** Gym en andere intensieve activiteiten worden afgelast.

## Extreme en gevaarlijke weersomstandigheden

Dit protocol heeft als doel om de veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers te waarborgen tijdens extreme weersomstandigheden. Het biedt richtlijnen voor de juiste maatregelen op school, gebaseerd op de weerwaarschuwingen van het KNMI ([www.knmi.nl/nederland-nu/weer/waarschuwingen/zuid-holland](http://www.knmi.nl/nederland-nu/weer/waarschuwingen/zuid-holland)).

### Doelen van het protocol

- Het waarborgen van de veiligheid voor leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en externe partijen.
- Het instrueren van medewerkers over gezondheidsrisico's bij extreme weersomstandigheden.
- Het bewaken van de onderwijsuren voor leerlingen en de werkomstandigheden van personeel.

Het KNMI werkt met kleurcodes om de ernst van weersomstandigheden aan te geven:



- **Code Groen:** Geen gevaarlijke weersomstandigheden.
- **Code Geel:** Kans op gevaarlijk weer; wees alert.
- **Code Oranje:** Grote kans op gevaarlijk/extreem weer; verminder risico's.
- **Code Rood:** Groot risico op ontwrichting door het weer; gevaarlijke situaties.

### Algemene richtlijnen voor de school

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het opvolgen van weerswaarschuwingen en het nemen van passende maatregelen per kleurcode:

**Code Groen:** De school blijft open zonder aanpassingen.

**Code Geel:** De school blijft open, maar extra voorzorgsmaatregelen worden getroffen (bijv. extra toezicht buiten).

**Code Oranje:** De school blijft open, extra voorzorgsmaatregelen worden getroffen en activiteiten worden aangepast om de veiligheid te waarborgen.

**Code Rood:** in geval van overmacht (bijv. hevige sneeuwval, extreme windstoten) kunnen de scholen sluiten. Het besluit om over te gaan tot sluiting ligt bij het CvB, in samenspraak met de communitydirecteuren.

**Scenario 1:** KNMI kondigt Code Rood aan voor de volgende dag.

Het CvB neemt een besluit omtrent sluiting. Ouders en medewerkers worden uiterlijk de avond vóór de schooldag geïnformeerd (bijv. via Social Schools). De school gaat in geval van sluiting over op afstandsonderwijs. Ten gevolge van de overmachtssituatie wordt er geen noodopvang georganiseerd.

**Scenario 2:** KNMI kondigt Code Rood aan tijdens de schooldag.

In dit geval kan het CvB op de dag zelf de beslissing nemen de scholen te sluiten en/of andere aanvullende maatregelen nemen. Bij Code Rood tijdens een schooldag mogen de leerlingen alleen onder begeleiding naar huis. Er blijft voldoende personeel op de school aanwezig om de aanwezige leerlingen op te vangen tot alle leerlingen veilig naar huis zijn. Ouders worden geïnformeerd (bijv. via Social Schools).

### Maatregelen bij verschillende kleurcodes

#### Code Geel



- Medewerkers zijn alert op veranderende weersomstandigheden en passen buitenactiviteiten aan.
- Buitenspelen kan beperkt worden als dat voor de veiligheid van leerlingen noodzakelijk is.
- Er wordt extra aandacht besteed aan het veilig thuiskomen van leerlingen.

### **Code Oranje**

- Medewerkers zijn alert op veranderende weersomstandigheden, buitenspelen wordt vermeden.
- Ouders ontvangen tijdige updates over de situatie via Social Schools.
- Wanneer leerlingen niet veilig naar huis kunnen, wordt opvang geregeld.

### **Code Rood**

- School blijft open:
  - De maatregelen onder Code Oranje blijven van kracht voor zolang de school open is, buitenspelen vindt niet langer plaats
  - Indien leerlingen al op school zijn, blijft personeel aanwezig tot alle leerlingen onder begeleiding veilig naar huis zijn.
  - Wanneer leerlingen niet veilig naar huis kunnen, wordt opvang geregeld.
- School sluit: Er wordt geen onderwijs gegeven.

## **Een leerling wordt ziek op school**

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Of het wordt door een insect gestoken. Een leerkracht is niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. In geval van nood of twijfel daarover: Bel altijd meteen 112.

De school zal in geval van ziekte altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, moet het naar de huisarts, etc.). Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoekt het eerst contact met ouders. Voor het toedienen van (eenvoudige) medicatie of zelfzorgmedicijnen moeten ouders (schriftelijk) toestemming geven.



Situaties waarbij de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn, kunnen problematisch zijn. Het kind kan niet naar huis zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

De leerkracht kan (als ouders na herhaaldelijk proberen niet bereikbaar zijn) besluiten, na ruggenspraak met een collega en/of arts, om zelf een eenvoudig middel te geven. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld.

Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren. Enkele zaken om op te letten:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

We realiseren ons dat we geen arts zijn en raadplegen bij twijfel altijd een (huis)arts. Bij nood of twijfel over nood: bel 112. De zorgvuldigheid bij onbereikbaarheid van ouders/verzorgers is dat we handelen alsof het ons eigen kind is.

Bron: [PO-Raad-Modelprotocool-medisch-handelen-op-school.docx](#)

## Medisch handelen

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie in de Gezondheidszorg welke medische handelingen mag uitvoeren. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt niet voor onderwijzend personeel. Aan de hand van de wet is wel een aantal regels te geven voor schoolbesturen, schoolleiders en leerkrachten.

In dit protocol hanteren wij een verschil tussen (A) ‘voorbehouden handelingen’; (B) ‘niet-voorbehouden maar risicovolle handelingen’; en (C) ‘niet-voorbehouden handelingen met gering risico’.<sup>15</sup> Bron: [Uitleg opdracht voorbehouden handelingen](#)

---

<sup>15</sup> We houden deze categorieën aan, aangezien op onze scholen geen personeel is aangesteld dat BIGgeregistreerd is en beroepsmatig voorbehouden medische handelingen dient te verrichten. Zie in dit verband ook de volgende noot.

**Let op:** Dit onderscheid is niet van toepassing als er sprake is van een noodsituatie. Een noodsituatie is een situatie waarbij zorgverlening niet kan worden uitgesteld in geval van levensgevaar of wanneer een zelfstandig bevoegde beroepsbeoefenaar niet aanwezig is en er onmiddellijke actie vereist is om ernstige gezondheidsschade te voorkomen. In een noodsituatie wordt iedere burger geacht te handelen naar beste weten en kunnen. Zo kan bij een zeer ernstige levensbedreigende allergische reactie het gebruik van een EPI-pen noodzakelijk zijn. Bel 112 om handelingen onder supervisie van de alarmcentrale uit te voeren.

### A: Voorbehouden handelingen

Bij voorbehouden handelingen betreft het medische handelingen met een verhoogd risico op schade als ze verkeerd worden uitgevoerd. Alleen zorgverleners (met BIG registratie) mogen beroepsmatig dergelijke handelingen verrichten of bepaalde medicatie toedienen.<sup>16</sup> De Wet BIG is alleen van toepassing in situaties waarin beroepsmatig door zorgverleners gehandeld wordt. De term ‘beroepsmatig’ betreft hier dan ook niet het beroep van bijvoorbeeld de leraar. Het is een aanduiding uit de Wet BIG die wijst op de voorbehouden handelingen in de zorgverlening.

Kijkende naar de soort handelingen die als voorbehouden zijn gedefinieerd door de wetgever (zie voetnoot), zal het op onze scholen hoogstens voorkomen bij het toedienen van injecties. Bijvoorbeeld bij het toedienen van insuline met een insulinepen.

Anderen dan zorgverleners (met BIG-registratie) zoals het personeel van een school mogen voorbehouden handelingen alleen uitvoeren wanneer zij deze handelingen in opdracht van een zelfstandig bevoegde zorgverlener uitvoeren. Hiervoor gelden wettelijke eisen. Het is daarbij van belang dat die persoon voldoende bekwaam moet zijn (en zich zo ook voelt) om de handeling uit te voeren, dat hij of zij de aanwijzingen van de bevoegde zorgverlener opvolgt en dat voor zover nodig toezicht en tussenkomst door de opdrachtgever geborgd zijn.

---

<sup>16</sup> In artikel 36 van de Wet BIG zijn 14 voorbehouden handelingen en beroepsgroepen die hiertoe zelfstandig bevoegd zijn aangewezen: heilkundige handelingen, verloskundige handelingen, endoscopieën, katheterisaties, injecties, puncties, het onder narcose brengen, het gebruikmaken van radioactieve stoffen of toestellen die ioniserende stralen uitzenden, electieve cardioversie, defibrillatie, elektroconvulsieve therapie, steenvergruizing, kunstmatige fertilisatie en het voorschrijven van geneesmiddelen op recept. Voor een overzicht van alle voorbehouden handelingen en welke beroepsgroep deze uit mag voeren, zie: [https:// www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voorbehouden-handelingen/vraag-en-antwoord/voorbehoudenmedische-handelingen](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voorbehouden-handelingen/vraag-en-antwoord/voorbehoudenmedische-handelingen)

Voor het niet beroepsmatig verrichten van voorbehouden handelingen moet de verrichter dus voldoende kennis en vaardigheden hebben om de handeling goed uit te kunnen voeren. Een zorgverlener die BIG geregistreerd is en die besluit dat een specifiek personeelslid van SCOH, de voorbehouden handelingen kan verrichten moet erop letten dat dat op een verantwoorde manier gebeurt. Dit betekent dat hij/zij ervoor moet zorgen dat degene die bijvoorbeeld injecties gaat zetten daar de benodigde vaardigheden voor verwerft, zodat eventuele schade voorkomen kan worden.

Het personeel in de school mag op basis van vrijwilligheid onder werktijd een voorbehouden handeling zelfstandig uitvoeren als het niet beroepsmatig handelt zoals bedoeld in de Wet BIG. Het uitvoeren van de handelingen is dan geen onderdeel is van de functie en het takenpakket van de medewerker van de school. De medewerker ontvangt hiervoor geen salaris. Dit dient niet te worden verward met het salaris dat regulier wordt ontvangen voor het uitoefenen van (onderwijs-)werkzaamheden binnen de school. Het personeel kan overwegen medische handelingen te verrichten op basis van de onderwijsrelatie.

Kort samengevat: Medewerkers die niet zelfstandig bevoegd zijn, mogen in opdracht van een zelfstandig bevoegde beroepsbeoefenaar (arts/specialist) en onder bepaalde strikt te volgen voorwaarden een voorbehouden handeling uitvoeren. Die 6 voorwaarden staan hieronder (bij 6 voorwaarden verrichten 'voorbehouden handelingen' en 'niet voorbehouden maar risicovolle handelingen') beschreven.

### **B: Niet-voorbehouden maar risicovolle handelingen**

Als een handeling in de wet niet als niet-voorbehouden staat omschreven, wil dit niet zeggen dat de desbetreffende handeling zonder risico is en geen deskundige en zorgvuldige uitvoering behoeft. We nemen altijd de nodige zorgvuldigheidseisen in acht bij het uitvoeren van risicovolle handelingen. De uitvoerder moet bekwaam zijn om de handeling uit te voeren om de veiligheid van het kind te garanderen.

Deze handelingen mogen, onder strikte voorwaarden, worden uitgevoerd door onze medewerkers. Die 6 voorwaarden staan hieronder beschreven.

Hierbij kan worden gedacht aan: Toedienen van sondevoeding via bestaande sonde; het aansluiten van sondevoeding op PEG-sonde (buik); het reinigen van een sonde of toedieningssysteem; het gebruik van neusspray of een zetpil bij een epileptische aanval;

hulp bij medicatie-toediening; een vingerprik voor controle bloedsuikerspiegel; toedienen van insuline met een insulinepomp.

### **C: Niet-voorbehouden handelingen met gering risico**

Bijvoorbeeld het geven van paracetamol, het behandelen van een insectenbeet met Azaron, pleisters plakken, wondreiniging bij oppervlakkige wondjes; aanbrengen van eenvoudige zalfjes en crème.

Hiervoor laten we ouders/verzorgers ook een formulier invullen (zie formulieren op Sharepoint). In uitzonderlijke gevallen zijn kinderen namelijk allergisch voor pleisters, paracetamol of relatief eenvoudige desinfectiemiddelen.

Uitgangspunt blijft dat een kind is dat ziek is naar huis gaat en niet op school wordt gehouden, bijv. met behulp van paracetamol.

### **6 voorwaarden verrichten 'voorbehouden handelingen' en 'niet-voorbehouden maar risicovolle handelingen'.**

Het verrichten van dergelijke handelingen door onze medewerkers moet met uiterste zorgvuldigheid worden omgeven. Als we niet aan deze voorwaarden voldoen, zijn we als SCO H niet verzekerd en loopt de medewerker kans op strafrechtelijke vervolging. Deze zorgvuldigheid heeft de vorm van volgende strikt te respecteren voorwaarden:

1) Scholen zijn vrij eigen keuzes te maken wat betreft het verrichten van deze handelingen door teamleden. Scholen zijn vrij in hun toelatingsbeleid bij het aannemen van leerlingen die dergelijke verrichtingen nodig hebben voor een geregeld schoolbezoek. Scholen zijn ook vrij in de afweging teamleden in de gelegenheid te stellen dergelijke handelingen te verrichten. Het bestuur dwingt scholen hier niet toe.

2) Een personeelslid voert deze handelingen enkel op vrijwillige basis uit. Het moet zich hierbij veilig en prettig voelen en zichzelf bekwaam achten (bovenop het oordeel van de arts over haar bekwaamheid). Het personeelslid kan hiertoe nooit verplicht worden door ouders, schoolleiding, collega's of werkgever. Dit is conform arbeidsrecht.

3) Ouders geven expliciet en schriftelijk toestemming voor het uitvoeren van een voorbehouden en niet-voorbehouden maar risicovolle medische handeling door een personeelslid van school bij hun kind. Deze verklaring is ondertekend en t.a.t. in het leerlingendossier terug te vinden. Zonder deze verklaring loopt het personeelslid risico op strafrechtelijke vervolging.

4) De behandelend arts en ouders stellen een document op met gedetailleerde informatie (kennis betreffende de handeling) en heldere instructies voor het personeelslid die de handeling gaat uitvoeren. Hierin wordt ook afgesproken wat er gebeurt als het bekwaam geachte personeelslid afwezig is of hoe er gehandeld moet worden als er onverhoopt iets misgaat. Dit document is ondertekend door arts en ouders. Het personeelslid dat de handeling uitvoert, beschikt over dit document om zorgvuldig en volgens de instructies te kunnen handelen. Dit document wordt jaarlijks (of vaker indien nodig) door ouders en behandelend arts herzien. Het wordt bewaard in het leerlingendossier.

5) Een arts of medisch specialist moet een leerkracht handelingsbekwaam achten alvorens de leerkracht dergelijke handelingen mag uitvoeren. Hiervoor geeft de arts een verklaring van bekwaamheid af aan het personeelslid. De arts ondertekent deze verklaring van bekwaamheid. Deze verklaring is t.a.t. in het personeelsdossier terug te vinden en moet periodiek (elke 2 jaar) opnieuw bij de arts worden aangevraagd. Zonder dit document is SCOH niet verzekerd en loopt het personeelslid risico op strafrechtelijke vervolging.<sup>17</sup>

6) SCOH beschikt over de benodigde aansprakelijkheidsverzekering. SCOH is verzekerd voor de risico's van het uitvoeren van dergelijke handelingen door onze personeelsleden, mits deze voorwaarden strikt zijn nageleefd.

De schoolleiding stuurt op het zorgvuldig naleven van voorwaarde 1 t/m 5. Het bestuur heeft de benodigde verzekering van voorwaarde 6 geregeld.

**Let op:** Het naleven van deze voorwaarden en volgen van de werkwijze in dit protocol sluit niet uit dat het personeelslid aansprakelijk gesteld en vervolgd kan worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als een arts de leerkracht bekwaam heeft geacht en ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van voorbehouden of risicovolle handelingen bij hun kind, kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij alle regels netjes hebben gevolgd, dan toch fouten maken of zich vergissen, zij (civielrechtelijke) aansprakelijk gesteld kunnen worden.

### **Verrichten 'voorbehouden handelingen' en inclusief onderwijs**

Als SCOH realiseren wij ons dat we bepaalde verantwoordelijkheden op ons nemen, wanneer personeelsleden overgaan (onder voorwaarden) tot het uitvoeren van een voorbehouden handelingen en/of (risicovolle) niet-voorbehouden handelingen. Dit hoeft

---

<sup>17</sup> Tenzij een arts expliciet en schriftelijk laat weten dat een dergelijke verklaring voor de niet-voorbehouden maar risicovolle handeling niet noodzakelijk is.



niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de (mogelijke) consequenties. Als schoolbestuur zijn wij bereid de consequenties en risico's te aanvaarden, afgewogen met onze doelstelling voor inclusief onderwijs.

## Medicijnverstrekking

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooltijd. Te denken valt aan pufjes voor astma of antibiotica. Het gaat niet alleen om eenvoudige middelen, maar soms ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid kunnen leiden (risicovolle medicatie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen medicatie te verstrekken.

Onder volgende voorwaarden kan een leerkracht of ander onderwijspersoneel dit verzoek honoreren:

- Vrijwillige bereidheid personeelslid
- Voor (hulp bij) toediening van sommige medicatie is een verklaring van bekwaamheid van een arts nodig. Zorg dat deze verklaring in het personeelsdossier is bijgevoegd, voordat het personeelslid dergelijke medicatie toedient. De verklaring mag maximaal 2 jaar oud zijn.
- Schriftelijke en ondertekende toestemming van ouders in het leerlingendossier.
- Schriftelijke informatie en gedetailleerde instructies van ouders en arts. Ondertekend door ouders en arts. In de instructies is duidelijk aangegeven wat zij van de schoolleiding en de leerkracht verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en weten waar ze verantwoordelijk voor zijn. Leg vast:
  - om welke medicijnen het gaat;
  - in welke frequentie / in welke situatie(s) / op welke tijden ze moeten worden toegediend;
  - in welke dosis de medicijnen moeten worden toegediend;
  - op welke wijze de medicijnen toegediend moeten worden;
  - de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt;
  - op welke manier de medicijnen moeten worden bewaard;
  - contactgegevens huisarts en/of medisch specialist in het geval van nood.

Dit geldt ook voor leerlingen met diabetes. Ouders en arts schrijven gedetailleerd op hoe het personeelslid om moet gaan met prikken (meten bloedsuiker), beslissen over

bijspuiten, etc. Als hier enige onduidelijkheid of twijfel over bestaat: weiger medewerking totdat ouders en arts benodigde duidelijkheid verschaffen.

- Neem de medicatie alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
  - Soms wordt medicatie door ouders/verzorgers in kleinere doses opgedeeld voor de juiste toediening. Ouders/verzorgers geven dan wel de originele verpakking en bijsluiter mee (of fotograferen deze voor het dossier) zodat school medicatie niet kan verwisselen en beschikt over de informatie in de bijsluiter.
  - Personeelsleden zijn niet verantwoordelijk voor het portioneren of herverdelen van medicatie.
- Lees goed de bijsluiter om op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat het medicijn aan het betreffende kind is verstrekt. Zorg dat er 1 lijst is en deze op een vaste plek bij de medicatie wordt bewaard.
- Maak een iemand verantwoordelijk voor het bewaren en toedienen van medicijnen voor een specifieke leerling. Organiseer een 'achtervang' voor als deze eerste verantwoordelijke afwezig is.
- Maak er één iemand verantwoordelijk voor dat deze afspraken en werkwijze strikt worden nageleefd. Dat kan de schoolleider zijn of een teamlid dat deze taak op zich neemt.

Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van medicatie: Bel bij nood meteen 112. Bel de ouders en de huisarts/medisch specialist. Zorg dat je alle relevante gegevens bij de hand hebt om medisch personeel goed te kunnen informeren, zoals: naam; geboortedatum; adres; huisarts en/of specialist van de leerling; de medicatie die is toegediend; welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt. Bewaar deze informatie bij de medicatie en de aftekenlijst.

Wanneer medicijnen gedurende een langere periode worden verstrekt, overlegt het toedienende personeelslid regelmatig met ouders over de aandoening en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om tussentijds te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicatie komen brengen.

Minstens 1x per jaar wordt de benodigde documentatie opnieuw vastgesteld en ondertekend door ouders en arts. Eventuele tussentijdse wijzigingen in medicatie,



toediening of contactgegevens huisarts/specialist, e.d. worden schriftelijke aangepast en opnieuw ondertekend (met datum).

### **Zelfzorgmedicijnen (waaronder homeopathische middelen)**

Sommige ouders geven hun kind homeopathische middelen, bijvoorbeeld een neusspray of andere zelfzorgmedicijnen, die zonder recept verkrijgbaar zijn in apotheek of drogist. Als ouders willen dat personeelsleden hun kinderen helpen bij toediening van dergelijke middelen, gelden dezelfde instructies als bij voorgeschreven medicatie (zoals hierboven beschreven). Alleen met schriftelijke, ondertekende en regelmatige geüpdatete informatie dienen personeelsleden zelfzorgmedicatie (verkrijgbaar zonder recept) en homeopathische middelen van de drogist toe aan leerlingen.

## **Medicijnen veilig opbergen**

Het bewaren van medicijnen op school beperken we tot een minimum. We adviseren scholen 1 teamlid verantwoordelijk te maken voor het beheer. Ook het beheer van de EHBO-dozen kan onder de verantwoordelijkheid van dit teamlid vallen. Bepaal ook wie achtervang is en deze taak (tijdelijk) overneemt bij ziekte of verlof van de eerstverantwoordelijke.

De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. Medicatie kan alleen in een bureaulade van de leerkracht worden bewaard als deze afgesloten kan worden met een sleutel of cijferslot. In geen geval medicijnen bewaren in een bureaulade (zonder slot) van de leerkracht. Dit brengt een te groot risico met zich mee.

**Uitzondering:** Een EPI-pen is veelvoorkomende medicatie waarvoor geen tijd verloren mag gaan. Bewaar een EPI-pen op een zo veilig mogelijke plek waar leerlingen normaal gesproken niet aan komen. Zorg dat deze pennen op een vaste en snel bereikbare plek in de klas, gymzaal en rugzak van leerlingen is opgeborgen en dat personeelsleden weten waar deze plekken zijn.

## **Checklist EHBO-doos & Check AED**

Alle scholen met een AED hebben een handleiding AED ontvangen. Plaats deze in de AED-kast en vink dit maandelijks, na controle, af. De persoon die de EHBO-doos compleet houdt, kan ook deze taak uitvoeren. Elke 3 jaar worden de AEDs onderhouden. Dit organiseert bedrijfsvoering. Communicatie hierover loopt via de directies.

## WAT HOORT ER IN EEN COMPLETE VERBANDDOOS?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KLEINE LETSELS</b><br/>Dit heb je minimaal nodig voor het behandelen van kleine letsels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Reinigingsvloeistof of ontsmettingsmiddel</li> <li>✘ Pleisterstrips</li> <li>✘ Wondpleisters</li> <li>✘ Wondhechtstrips</li> <li>✘ Vingerbob</li> <li>✘ Steriele gaaskompressen</li> <li>✘ Niet verklevende wondkompressen</li> <li>✘ Elastische fixatiewindsels</li> </ul> | <p><b>GROTERE VERWONDINGEN</b><br/>Dit heb je minimaal nodig voor het behandelen van grotere verwondingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Gerold snelverband (6x8 cm)</li> <li>✘ Gerold snelverband (10x12 cm)</li> <li>✘ Ideaalzwachtel (5x6 cm)</li> <li>✘ Ideaalzwachtel (5x8 cm)</li> <li>✘ Zelfklevende fixatiewindsels</li> <li>✘ Steriele verbanddoek</li> </ul> <p><b>INSTRUMENTEN EN EXTRA PRODUCTEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Splinterpincet</li> <li>✘ Verbandschaar</li> <li>✘ Kleefpleister textiel</li> <li>✘ Mondmasker voor beademing</li> <li>✘ Wegwerphandschoenen</li> <li>✘ Reddingsdeken</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Rode Kruis**

Verbandmiddelen nodig of leren hoe je deze verbandmiddelen gebruikt?

Ga naar [shop.rodekruis.nl](http://shop.rodekruis.nl)

## Sociale Media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle online platformen die interactie tussen de gebruikers mogelijk maken. Een aantal populaire platformen zijn TikTok, Instagram, Snapchat, Facebook en YouTube.

De invloed van sociale media binnen het onderwijs groeit. Het biedt nieuwe mogelijkheden, maar brengt ook risico's met zich mee. Het is daarom essentieel dat er duidelijke regels gelden en dat iedereen die betrokken is bij de school hiervan op de hoogte is. Zo kunnen conflicten rondom sociale media worden voorkomen.

Met dit protocol kan het gesprek op school, maar ook thuis gevoerd worden over wat wel en niet acceptabel is op sociale media. De regels zijn bedoeld om een veilige werk- en leeromgeving te creëren binnen én buiten schooltijd. Leerlingen, ouders en medewerkers zullen altijd persoonlijk aan te spreken zijn op of aansprakelijk te stellen zijn voor hun handelen.



[SCHOOL] vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om de betrokkenen daarvoor richtlijnen te geven.

### **Uitgangspunten**

1. [SCHOOL] onderkent het belang van sociale media en draagt er met dit protocol aan bij dat sociale media op de juiste manier wordt gebruikt.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol dient ervoor te zorgen dat medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers (verder: betrokkenen) respect voor elkaar hebben en dat iedereen in zijn/haar waarde wordt gelaten.
4. Gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school.
5. Dit protocol dient ervoor om alle betrokkenen bij [SCHOOL] te beschermen tegen de mogelijk negatieve gevolgen van sociale media.
6. Met dit protocol worden de bepalingen in de AVG uitgewerkt naar richtlijnen voor betrokkenen.

### **Voor alle betrokkenen**

1. Alle betrokkenen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die wordt gepubliceerd op sociale media.
2. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde inhoud voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na het verwijderen van het bericht.
3. Wanneer er handelingen worden verricht die in strijd zijn met de fatsoensnormen van de school (bijvoorbeeld: hacken van een account, doxing<sup>[1]</sup>, sexting<sup>[2]</sup>, pesten, stalken, bedreiging, smaad of laster), dan neemt de school passende maatregelen. Indien noodzakelijk zal de school ook overgaan tot aangifte.
4. Bij het opmerken van een ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende situatie of handeling dient de betrokkene dit te melden bij de directie van de school.

### **Voor medewerkers**

1. Bij het gebruik van sociale media dienen de medewerkers rekening te houden met de representatieve rol die de medewerkers hebben voor de leerlingen en (het beeld van) de school.
2. Bij het gebruik van sociale media dienen de medewerkers er rekening mee te houden dat zij zowel een persoonlijke als professionele online aanwezigheid hebben, waarbij het belangrijk is deze gescheiden te houden.



3. Medewerkers dienen de privacy van leerlingen, ouders/verzorgers en collega's te respecteren. Foto's of informatie over betrokkenen delen zonder toestemming is daarom niet toegestaan. Voor het delen van foto's of informatie over leerlingen is er toestemming nodig van de ouders/verzorgers.
4. Het is niet toegestaan om standpunten en/of overtuigingen te publiceren die in strijd zijn met de missie en visie van de school en het bestuur of de uitgangspunten van dit protocol. Bij twijfel of een publicatie op sociale media in strijd is met de richtlijnen neemt de medewerker contact op met de directie.
5. Het is niet toegestaan als medewerker om vrienden te worden op sociale media met leerlingen of via sociale media (bijv. WhatsApp groepen) gegevens over individuele leerlingen te delen
6. Indien medewerkers buiten werktijd als 'influencer' actief willen zijn, dan mag er geen relatie worden gelegd met SCOH. De werkomgeving, collega's of kinderen mogen niet in beeld worden gebracht en de naam van school, collega's of kinderen niet genoemd worden. De medewerker mag uitsluitend in eigen tijd actief zijn als 'influencer'.

### **Sancties voor medewerkers**

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Dit wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe maatregelen genomen zoals een waarschuwing, berisping, schorsing of ontslag (op staande voet).

### **Voor ouders/verzorgers**

1. Ouders/verzorgers dienen de privacy van alle betrokkenen bij de school te respecteren. Voor het delen van foto's of informatie over de betrokkenen is daarom toestemming nodig van de betreffende personen.
2. Ouders/verzorgers dienen zich ervan bewust te zijn dat er leeftijdsgrenzen gelden voor het gebruik van sociale media. Voor het gebruik van sociale media door kinderen is toestemming nodig van de ouders/verzorgers of van het kind zelf indien ouder dan 16 jaar.
3. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het online gedrag van hun kind(eren) buiten schooltijd. Het is hierbij wenselijk om toezicht te houden en met het kind in gesprek te gaan over het telefoon- en sociale mediagebruik.
4. Ouders/verzorgers dienen op beschaafde en respectvolle wijze te communiceren met en over medewerkers van de school.

### **Voor leerlingen**

1. Leerlingen dienen respectvol met andere betrokkenen om te gaan. Iemand (online) beledigen, pesten, uitschelden, stalken of bedreigen is daarom niet toegestaan.



2. Wanneer een leerling twijfelt over iets wat hij/zij op sociale media wil publiceren, dient de leerling dit te bespreken met de ouders/verzorgers en/of de leerkracht.
3. Het is niet toegestaan om vertrouwelijke of persoonlijke informatie van medeleerlingen of leerkrachten zonder toestemming delen op sociale media<sup>[3]</sup>.
4. Het is niet toegestaan om stickers, foto's, video's, audio-opnames of andere media-uitingen van medeleerlingen of leerkrachten te verspreiden zonder dat de betreffende persoon hiervan op de hoogte is en toestemming heeft gegeven.
5. Wanneer een leerling zich niet prettig voelt over iets wat op sociale media staat of is gebeurd, dient de leerling screenshots te maken van de uiting(en) en dit te melden bij de ouders/verzorgers en/of de leerkracht.
6. Het is niet toegestaan om mobiele telefoons te gebruiken op school, tenzij hier door de leerkracht toestemming voor is gegeven. Bij binnenkomst worden de mobiele telefoons uitgeschakeld en ingeleverd.

### Sancties voor ouders/verzorgers en leerlingen

1. Ouders/verzorgers en/of leerlingen die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Dit wordt alleen opgenomen in het leerlingendossier als dit noodzakelijk is voor de begeleiding of veiligheid van de leerling. De aantekening wordt tot het minimale beperkt.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar ouders/verzorgers en/of leerlingen toe maatregelen genomen zoals een waarschuwing, schorsing of verwijdering van school.

<sup>[1]</sup> Doxing is het verzamelen of delen van andermans persoonsgegevens om die persoon te intimideren en is sinds 1 januari 2024 strafbaar.

<sup>[2]</sup> Sexting is het verspreiden of delen van seksueel getinte berichten of foto's of video's van zichzelf via mobiele telefoons of andere media.

<sup>[3]</sup> Een account op Social media mag alleen worden aangemaakt als aan de leeftijdsvoorwaarden is voldaan. Meestal is dit minimaal 13 of 16 jaar.

## Buitenschoolse Activiteiten & Toezicht

### Voldoende toezicht

Het bestuur stelt geen standaard verdeelsleutel op voor voldoende toezicht/begeleiding op het schoolplein of bij buitenschoolse activiteiten. Hiervoor verschillen onze scholen en leerlingenpopulaties te veel van elkaar. Met deze handreiking kunnen scholen weloverwogen voldoen aan de zorgplicht, passend bij de populatie.



Scholen kunnen deze handreiking gebruiken om een goede risico-inschatting te maken; maatregelen voor risicobeheer op te stellen en tot een goed doordacht besluit te komen hoeveel begeleiding en toezicht nodig is. De beleidsadviseur schoolveiligheid is eerste aanspreekpunt om scholen hierbij te ondersteunen en adviseren.

### Aansprakelijkheid en zorgplicht

- De school en leerkracht hebben een zorgplicht. Dat betekent dat de veiligheid van leerlingen op school en bij buitenschoolse activiteiten gewaarborgd moet zijn met passende en voldoende maatregelen.
- Gaat er iets mis, dan wordt (in het uiterste geval door de rechter) gekeken of de school verantwoordelijk heeft gehandeld. Bijvoorbeeld:
  - Was het risico ingeschat en beheerd?
  - Was er voldoende toezicht?

### Risico-inschatting

- Ontwikkelingsfase: leeftijd of OB/MB/BB. Wat kan aan kinderen in deze fase in het algemeen worden toevertrouwd?
- Grip op de groep: Pedagogische kwaliteit van leerkracht of ander begeleidend personeel; kwaliteit relatie leerkracht en groep; bijzonderheden in gedrag van specifieke leerlingen; sfeer in de groep; hoe binnen de school instructies worden opgevolgd in groepsverband. Er is juridisch geen verschil tussen de verantwoordelijkheid die een bevoegde leerkracht of onderwijsondersteunend personeel draagt om de veiligheid te waarborgen. Je kunt wel constateren dat sommige personeelsleden meer of minder grip op de groep hebben buiten de school en op basis daarvan passende keuzes maken in de samenstelling van de begeleiding.
- Aard van de activiteit: Bijvoorbeeld activiteiten op hoogte, in de buurt van of op het water brengen meer risico met zich mee.
- Duur activiteit en afstand van school: Hoe lang de activiteit duurt en hoe ver de afstand naar de school.
- Locatie van de activiteit: In het drukke centrum van een stad; een met hekken afgebakend terrein van een pretpark; een open heide of een dichtbegroeid bos.

### Risicobeheer

- Hoe jonger de kinderen hoe meer begeleiding.
- Hoe complexer de groep in gedrag en 'luisteren', hoe meer begeleiding.
- Hoe langer je weggaat van school (week op kamp, daguitstap naar de dierentuin, half uur een ommetje in de wijk), hoe meer begeleiding.



- Hoe verder van school de activiteit plaatsvindt, hoe meer begeleiding. Anticipeer op de situatie dat er iets met een leerling gebeurt waardoor een leerkracht of begeleider zich enkel op dat ene kind moet focussen.
- Hoe meer risico de activiteit behelst (Sport op hoogte of in het water; het bezoeken van een hele drukke plek in de stad met weinig overzicht), hoe meer begeleiding.
- Van tevoren kinderen en begeleiding instrueren wat we gedragsmatig van elkaar verwachten om samen te genieten van een goede en veilige activiteit buiten de school.
- Standaarduitrusting: Telefoon, EHBO-doesje; lijst met noodnummers ouders/verzorgers

Tip: Als er onder schooltijd een ongeluk gebeurt met een van onze leerlingen, lichten we de wettelijke vertegenwoordigers direct in. Laat bij voorkeur het kind eerst zelf bellen. Daarna kan de telefoon worden doorgegeven aan de leerkracht of ander personeelslid voor openstaande vragen en afstemming van vervolgstappen t.b.v. zorg voor de leerling.

## Vervoer

### 1. Doel en Toepassing

Dit protocol is bedoeld om richtlijnen te geven voor het veilig vervoeren van leerlingen door ouders en vrijwilligers tijdens schoolactiviteiten buiten het schoolterrein.

### 2. Algemene Afspraken

- Vervoer door ouders en vrijwilligers wordt alleen ingezet na toestemming van de schoolleiding.
- Ouders en vrijwilligers dienen 18 jaar of ouder te zijn.
- Het vervoer gebeurt altijd op vrijwillige basis.

### 3. Verantwoordelijkheid

- De school is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van het vervoer.
- De ouder of vrijwilliger die rijdt, is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens het vervoer.
- De school blijft eindverantwoordelijk voor de leerlingen tijdens de schoolactiviteit.

### 4. Rijbewijs en Verzekering

- De chauffeur beschikt over een geldig rijbewijs en rijdt in een goedgekeurd en APK-gekeurd voertuig.
- De chauffeur beschikt over een geldige WA-verzekering met inzittendenverzekering.



- De chauffeur tekent vooraf een verklaring van geschiktheid en verzekering.

## 5. Veiligheid

- Elk kind wordt vervoerd met een goedgekeurd autostoeltje of veiligheidsgordel, passend bij leeftijd en lengte conform de verkeersregels.
- Er worden maximaal zoveel kinderen vervoerd als er zitplaatsen met gordels beschikbaar zijn.
- De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels en rijdt defensief.
- Gebruik van mobiele telefoons tijdens het rijden is verboden.

## 6. Gedragscode

- Ouders en vrijwilligers behandelen kinderen respectvol.
- Er worden geen omwegen of privé-onderbrekingen gemaakt tijdens de rit.
- Roken en het gebruik van alcohol of drugs voor of tijdens het vervoer is niet toegestaan.

## 7. Privacy en Vertrouwelijkheid

- Chauffeurs gaan zorgvuldig om met informatie over leerlingen.
- Er worden geen foto's of video's gemaakt zonder toestemming.

## 8. Communicatie en Calamiteiten

- Ouders ontvangen vooraf informatie over het vervoer en een contactpersoon bij calamiteiten.
- In geval van pech, ongeluk of vertraging wordt direct contact opgenomen met de school. Afhankelijk van de aard van het ongeluk, indien nodig, eerst 112 bellen.

## 9. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Bij structureel of frequent vervoer (meer dan incidenteel) kan een VOG verplicht worden gesteld.

# Rouwprotocol

## 1. Inleiding

Dit protocol biedt handvatten voor het handelen bij een overlijden binnen de schoolgemeenschap. Het doel is om een veilige omgeving te creëren waarin ruimte is voor emoties en waarin passend wordt gereageerd op verlies.

## 2. Doelen van het protocol

- Zorgen voor structuur en duidelijkheid bij overlijden.
- Kinderen, ouders en teamleden ondersteunen bij het omgaan met verlies.

- Zorgen voor een respectvolle en passende benadering van rouwsituaties.

### 3. Rollen en verantwoordelijkheden

#### **Directeur:**

- Neemt de regie in informatievoorziening. Zorgt dat feitelijke informatie bekend wordt:
  - o Klopt het bericht?
  - o Wie is er overleden?
  - o Wat is er precies gebeurd?
  - o Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
  - o Zijn de ouders/familie al op de hoogte?
  - o Zitten er nog andere kinderen van het gezin op school en in welke groep?
- Neemt regie in communicatie. Zorgt dat er zorgvuldig wordt gecommuniceerd met betrokkenen.
- Stemt acties af met familie.
- Geeft leiding aan coördinatieteam: Het is belangrijk dat het team duidelijk en helder sturing kan geven wat aan emotionaliteit binnen de school naar boven komt.
- Stuurt op of draagt zorg voor organiseren van externe ondersteuning (waaronder Huis van SCOH en slachtofferhulp) indien nodig.

#### **Intern Begeleider / Rouwcoördinator:**

- Draagt zorg voor leerlingbegeleiding.
- Coördineert opvang en nazorg.
- Houdt overzicht op signalen van langdurige rouw.

#### **Leerkrachten:**

- Zorgen voor opvang van de groep.
- Observeren gedrag van kinderen en signaleren behoefte aan extra ondersteuning.

### 4. Mogelijke situaties en acties

#### 4.1 Overlijden van een leerling, teamlid of ouder/verzorger op school

- 112 (laten) bellen, indien dit nog niet is gebeurd. Hulpdiensten ontvangen en wegwijsen.
- Opvang van de melder en eventuele getuigen. Leerlingen die zich nog op de plek van het ongeval bevinden naar binnen halen.

- Nagaan wie de overledene is, contactgegevens opzoeken.
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn.
- Slachtofferhulp of andere ondersteuning inschakelen. Vooral wanneer een overlijden traumatisch is voor betrokkenen op school kan professionele hulp in een vroeg stadium goed zijn.
- De familie van de overledene wordt ingelicht door leidinggevende, en/of politie en/of huisarts, eventueel in aanwezigheid van iemand van slachtofferhulp. Wanneer ouders niet zijn te vinden, dan kan de politie daarbij helpen.
- Informeren van het bestuur.
- Als het om een tragische gebeurtenis gaat, wordt er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers aangewezen (pers: huiscommunicatie via het bestuur)

#### 4.2 Overlijden van een leerling buiten school

- Contact met de ouders om condoleances over te brengen en afspraken te maken over communicatie.
- Informeren van het team, ouders en leerlingen (in overleg met ouders).
- Herdenkingsmoment op school (bijv. stilte, kaarsje, herinneringstafel).
- Aanpassen van schoolactiviteiten indien gepast.
- Begeleiding bieden aan klasgenoten.
- Mogelijkheid voor klas om afscheid te nemen (kaart schrijven, tekening maken, bijwonen begrafenis indien gewenst).

#### 4.3 Overlijden van een teamlid buiten school

- Informeren van team, ouders en leerlingen.
- Herdenkingsmoment op school.
- Eventueel tijdelijk vervanging regelen en zorgen voor ondersteuning van collega's.
- Bijzondere aandacht voor de (oud-)leerlingen van de overleden leerkracht.

#### 4.4 Overlijden in de familiekring van een leerling

- Leerkracht onderhoudt contact met ouders.
- In overleg met ouders wordt besloten of de klas wordt geïnformeerd.
- Aandacht voor de rouwende leerling in de klas, eventueel begeleiding of rustmomenten.
- Eventueel bieden van een herinneringsboekje of kaart vanuit de klas.

#### 4.5 Overlijden van een schoolleider

- Lid CvB neemt regie:

- Contact met nabestaanden schoolleider.
- Leidt bijeenkomst met team.
- Leidt bijeenkomst met ouders.
- Stuurt op vervanging / interim.
- Stuurt op zorg en ondersteuning voor het team.
- Stemt lijn en acties af met MT, directieleden school en SCP.
- Sectordirecteur M&O zorgt voor vervanging / interim.
- Sectordirecteur Onderwijs draagt zorg voor oudercommunicatie in samenwerking met SCP, adjunct en/of IB, totdat vervanging/interim is aangesteld.
- Sectordirecteur onderwijs zorgt met SCP voor zorg en ondersteuning team.
- Het team draagt zorg voor opvang leerlingen.

## 5. Communicatie

- Communicatie verloopt zorgvuldig en met respect voor de wensen van de nabestaanden.
- Berichten aan ouders worden schriftelijk afgestemd met de familie.
- Vermijd social media totdat nabestaanden geïnformeerd zijn.
- De school biedt ruimte voor vragen en gesprekken in de klas.

## 6. Herdenken

- Rouwadvertentie overwegen in samenspraak met nabestaanden.
- Jaarlijkse herdenkingsmomenten (indien passend).
- Gedenkplek op school (bijv. herinneringsboom, tafel, steen).
- Bij terugkomst van een leerling: ruimte voor ritueel of moment van steun.

## 7. Nazorg

- Aandacht voor rouwverwerking op lange termijn.
- Gesprekken met leerling en ouders.
- Mogelijkheid tot inzet van externe hulp (zoals slachtofferhulp, een rouwbegeleider of schoolmaatschappelijk werk).
- Signalen van langdurige rouw worden besproken in het zorgteam.
- Administratieve handelingen voortkomend uit overlijden.

## 8. Preventie en voorbereiding

- Rouw bespreekbaar maken in de klas (bijv. via boeken of kringgesprekken).
- Leerkrachten trainen in signaleren van rouwgedrag.
- Periodiek bespreken van het protocol binnen het team.

## 3.5. Samenwerking tussen school en ouders

### Gedragsverwachtingen van respect en fatsoen

Doordat we goed samenwerken met kinderen en ouders bouwen we aan een veilig schoolklimaat. We geven onze relaties positief en constructief vorm: ouders en onderwijsprofessionals doen wat zij kunnen. Zij denken en handelen in het belang van het kind. Soms bestaan er zorgen of verschil van inzicht. Dat lossen we samen, in gesprek, op. Iedereen op en rond onze school behoort zich veilig te kunnen voelen: kinderen, ouders/verzorgers en medewerkers.

**SCOH accepteert geen grensoverschrijdend gedrag van ouders/verzorgers. SCOH verstaat hieronder:**

- Orde verstorend en bedreigend gedrag in en om de school (schoolterrein), gericht tegen collega's, andere ouders of leerlingen.
- Handelingen en uitspraken waarbij het de bedoeling is om een persoon pijn of schade toe te doen. Dit kan zowel lichamelijk als geestelijk zijn.
- Gedrag dat het veiligheidsgevoel van leerlingen, ouders, medewerkers of bezoekers van de school aantast.

**SCOH hanteert volgende gedragsverwachtingen voor iedereen die betrokken is bij de school:**

- Kinderen en volwassenen gedragen zich beleefd, vriendelijk en respectvol tegenover medewerkers van de school, de leerlingen en ouders op het schoolterrein.
- Kinderen en volwassenen praten op een beleefde, vriendelijke en respectvolle manier met medewerkers van de school, de leerlingen en ouders op het schoolterrein.
- Er wordt door kinderen en volwassenen in de school of op het schoolterrein niet gescholden of bedreigd.
- Kritiekpunten worden door de ouder met de direct betrokken leerkracht of met de directie van de school besproken. Dit gebeurt niet waar kinderen of andere ouders bij zijn.

## 3.6. Samenwerking school en schoolbestuur

| Wie | Wat                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CvB | Sturen op volledigheid en navolging veiligheidsbeleid op bestuursniveau en schoolniveau. Sturen op belang en noodzaak van goed opgesteld en |

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     | nageleefd veiligheidsbeleid en pedagogisch handelen. Indien nodig interveniëren binnen Huis van SCOH en op scholen zodat veiligheidsbeleid volledig is en nagevolgd wordt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Community directeuren                                                                                                               | Controle aanwezigheid, volledigheid en voldoen aan wettelijke eisen en SCOH-afspraken schoolveiligheidsbeleid. Sturen op integraliteit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sectordirecteuren                                                                                                                   | Sectordirecteuren zorgen binnen hun sectoren voor tijdige realisatie en inhoudelijke doorontwikkeling schoolveiligheidsbeleid. Sturen op integraliteit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Beleidsadviseur schoolveiligheid                                                                                                    | Integraal advies schoolveiligheid aan CvB en schoolleiders, opstellen, uitvoeren en doorontwikkelen veiligheidsbeleid op bestuursniveau en schoolniveau, evaluatie schoolveiligheidsbeleid, beheer incidentenregistratie op bestuursniveau, aanspreekpunt voor scholen met vragen/dilemma's op het gebied van schoolveiligheid, zitting in regiegroep schoolveiligheid van de Gemeente Den Haag. Alert op wetswijzigingen en de praktische gevolgen van wetswijzigingen. Organiseren trainingen en deskundigheidsbevordering in samenwerking met de SCOH-Academie.                                                                                                                       |
| Inhoud schoolveiligheidsbeleid peuters; sociale veiligheid/onderwijskundig; M&O; IT; Juridisch; Pers & Communicatie; SCOH Academie. | Desbetreffende medewerkers met veiligheidsrelaterende thema's in hun portefeuille leveren inhoudelijke input voor het schoolveiligheidsbeleid aan de beleidsadviseur schoolveiligheid. Het Huis van SCOH levert 1 document schoolveiligheid op, namens alle sectoren. Ondersteuning van scholen op sector-onderwerpen die bijdragen aan een veilige school.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Schoolcontactpersonen onderwijs                                                                                                     | Schoolgesprek over uitkomsten MSV en prioriteiten/doelen/acties die daaruit voortkomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Schoolleiders / directieleden                                                                                                       | Sturen op afname MSV; resultaten monitor delen met de inspectie; sturen op opstellen RI&E met actieplan of plan van aanpak; beleggen organisatie incidentenregistratie; duiden – doelen - doen op basis van data; wettelijk verplichte taken beleggen binnen het team; inhoud schoolveiligheid in schoolgids up-to-date houden; schoolveiligheidsbeleid opstellen, up-to-date houden, evalueren en verbeteren; levend houden beleid, afspraken en protocollen binnen het team; ontwikkelen en waarborgen goed pedagogisch handelen; sturen op plaatshebben preventieve activiteiten; hulpvragen en incidenten melden bij bestuur indien nodig; relatie faciliteren met externe partners. |

|        |                                                                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouders | Ouders dragen op positieve en constructieve wijze bij aan een veilig schoolklimaat. Ouders hebben inzage in het veiligheidsbeleid van de school via de website van de school. |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 3.7. Samenwerking met externe partners in gedeeld gebouw

Wanneer een schoolgebouw gedeeld wordt met kinderopvang, peuterschool of maatschappelijke organisaties, is het essentieel dat er duidelijke, formele afspraken worden gemaakt over veiligheid, gebruik van ruimtes en verantwoordelijkheden – zowel in het dagelijks gebruik als in noodgevallen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een gezamenlijk gebruiksprotocol of convenant.

### Ruimtegebruik en toegang

- Wie gebruikt welke ruimtes, op welke tijden?
- Hoe is de toegang geregeld (sleutels, pasjes, alarminstallatie)?
- Zijn er gedeelde ruimten (bijv. hal, toiletgroepen, speelplein)? Wie is verantwoordelijk voor onderhoud en toezicht?

### Gezamenlijk ontruimingsplan

- Een gezamenlijk ontruimingsplan moet opgesteld zijn voor brand of andere calamiteiten.
- De gebruikers oefenen samen met evacuaties.
- Afspraken over wie de BHV-taken (bedrijfshulpverlening) uitvoert in gedeelde ruimtes.

### Toezicht en aansprakelijkheid

- Hoe wordt toezicht geregeld bij gezamenlijke activiteiten (zoals buitenspelen)?
- Wie is aansprakelijk bij ongevallen?

### Vaste contactpersonen & regelmatig overleg

- Elke organisatie wijst een contactpersoon aan voor overleg, noodsituaties en dagelijkse afstemming.
- Er is een calamiteitenlijst met alle relevante telefoonnummers van gebruikers van het gebouw. Deze lijst wordt jaarlijks geactualiseerd.
- Structureel overleg (bijv. 2–4 keer per jaar) over praktische zaken, samenwerking, veiligheidsissues en evaluatie van incidenten/oefeningen.

### Gedragsregels en toezicht

- Zijn er gezamenlijke gedragsregels op het plein of in gangen?
- Wie houdt toezicht in welke situaties (bijv. tijdens overgangen)?

#### Afspraken over privacy en AVG

- Hoe wordt er omgegaan met leerlingengegevens bij gedeeld gebruik?
- Welke informatie mag gedeeld worden, en met wie?

## 3.8. Samenwerken met externe partners rondom de school

### Wijkagent

Schoolleiders en (digitale) wijkagenten staan in contact met elkaar. Indien deze samenwerking niet loopt, kan worden opgeschaald via het Netwerk Veilige School.

### Het Netwerk Veilige School (NVS)

Alle scholen van SCOH kunnen bij de veiligheidsadviseur van het NVS terecht voor:

- Ondersteuning van schoolleiders en snelle opschaling bij acute situaties, inclusief crisis- en communicatieadvies.
- Versterken van samenwerking tussen veiligheidsketenpartners om scholen handelingsperspectief te bieden. Een sterk veiligheidsnetwerk in de wijk vormt de basis voor veiligheid, rust en vertrouwen in de school
- Ontwikkelen van een scholennetwerk voor kennisdeling, intervisie en beleidsontwikkeling rondom schoolveiligheid.

De beleidsadviseur onderwijs van SCOH is lid van de regiegroep van het Netwerk Veilige School. Zij adviseert het bestuur van SCOH, de gemeente, politie en SCOH-scholen en fungeert als doorgeefluik van informatie, knelpunten en behoeftes tussen deze partijen op het gebied van schoolveiligheid.

## 4. Pedagogisch handelen

Het pedagogisch handelen vormt de basis van elke (peuter)school. Het is daarom van groot belang dat het pedagogisch beleid niet alleen duidelijk is vastgelegd op papier, maar ook zichtbaar en merkbaar is in de dagelijkse praktijk.

Bij het pedagogisch handelen wordt rekening gehouden met de basisbehoeften van ieder kind, zoals:

- Relatie: het ervaren van veiligheid en verbondenheid.
- Competentie: het gevoel dat je iets kunt en leert.
- Autonomie: ruimte om zelf keuzes te maken en invloed te hebben.

De schoolleiding heeft een grote verantwoordelijkheid om toe te zien op de kwaliteit van het pedagogisch handelen van alle medewerkers en betrokkenen. Dit toezicht draagt bij aan een veilige en stimulerende leeromgeving voor ieder kind.

De Inspectie van het Onderwijs stelt volgende minimale eisen aan ons pedagogisch handelen:

### **Indicator 2.1.1.: "De school zorgt voor een positief pedagogisch klimaat."**

- Leerlingen voelen zich veilig en gerespecteerd.
- Er is aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Deze ontwikkeling wordt actief en herkenbaar gestimuleerd.
- Leraren zorgen voor structuur, rust en orde in de klas.
- Er zijn duidelijke gedragsregels en afspraken die consequent worden nageleefd.
- Leerlingen worden positief benaderd; fouten mogen gemaakt worden.

### **Indicator 2.1.2.: "De leraar creëert een veilige en ondersteunende leeromgeving."**

- Leraren sensitief reageren op leerlingen.
- Er sprake is van positieve verwachtingen en aanmoediging.
- Er wederzijds respect is tussen leerling en docent.
- Leerlingen zich gezien en gehoord voelen.
- Leraren aandacht hebben voor verschillen tussen leerlingen.
- Leraren worden begeleid en getraind in pedagogisch handelen.

## 5. Preventieve activiteiten

Dit is de geplande uitwerking van de visie en waarden van het bestuur en de school. Denk aan activiteiten, programma's en voorlichtingen over het tegengaan van pesten, vergroten van de weerbaarheid, werken aan seksuele integriteit en het versteken van de leerlingen- en ouderbetrokkenheid.

Het op een structurele manier aandacht schenken aan groepsvorming/klassenklimaat, gedrag en de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen valt hier ook onder.

Het gaat om doelgerichte en samenhangende interventies op individueel-, klas-, school- en bestuursniveau. Wat doen we om positief gedrag te bevorderen? Is elke medewerker hierop toegerust en wordt er onderlinge uitwisseling gefaciliteerd, zodat de afgesproken waarden terug te zien zijn in de school en stichting?

### 5.1. Trainingen wettelijke taken schoolveiligheid vanuit de SCOH-Academie

| Training                                                                                                                         | Frequentie                                                    | Voorwaarden               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Beginnende AF meldcode huiselijk geweld & kindermishandeling                                                                     | Elke 2 jaar. Minimaal 8 deelnemers om training aan te bieden. | Training verplicht        |
| Ervaren AF meldcode huiselijk geweld & kindermishandeling: Casuïstiek en dilemma's                                               | Elke 2 jaar. Minimaal 6 deelnemers.                           | Training sterk aanbevolen |
| Preventiemedewerkers                                                                                                             | Jaarlijks vanaf schooljaar '26 – '27.                         | Training aanbevolen       |
| BHV                                                                                                                              | Jaarlijks vanaf schooljaar '26 – '27.                         | Training verplicht        |
| Interne contactpersonen / interne vertrouwenspersonen en klachtenprocedure. Kennis en vaardigheden benodigd voor uitvoeren taak. | Elke 2 jaar.                                                  | Training verplicht        |

|                                                                                                               |                                       |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Vertrouwenspersoon Pesten                                                                                     | Jaarlijks vanaf schooljaar '26-'27.   | Training aanbevolen       |
| Veiligheidscoördinator: Wat houdt deze nieuwe rol in? Kennis en vaardigheden benodigd voor uitvoeren functie. | Jaarlijks vanaf schooljaar '26 – '27. | Training sterk aanbevolen |
| Coördinator Anti-Pestbeleid. Kennis en vaardigheden benodigd voor uitvoeren functie.                          | Jaarlijks vanaf schooljaar '26 – '27. | Training aanbevolen       |

## 5.2. Voorlichtingen M&O en Onboarding

|                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voorlichtingen en trainingen psychosociale arbeidsbelasting.                                                                                                                                 | N.t.b.                               | Als werkgever verplicht aan te bieden (Arbowet).<br><br>SCOH-beleid ongewenste omgangsvormen (2018) is hierbij leidend. Zie hoofdstuk “ongewenste omgangsvormen”. |
| Onboarding: alle nieuwe medewerkers worden in het onboarding programma op de hoogte gebracht van de belangrijkste wettelijke eisen en SCOH-voorschriften op het gebied van schoolveiligheid. | Bij start dienstverband.<br>Continu. | Wettelijke eisen en SCOH-afspraken zijn leidend in de prioritering van inhoud schoolveiligheid bij onboarding.                                                    |

## 5.3. Preventieve activiteiten op school

Op school wordt minstens jaarlijks in teamverband aandacht besteed aan het schoolveiligheidsbeleid en wat nodig is om te benadrukken of te ontwikkelen. Denk aan:



kernwaarden en professioneel gedrag, afspraken in herinnering roepen, teamcultuur i.r.t. schoolveiligheid, protocollen, benodigde voorlichtingen of teamtrainingen voortkomend uit analyses van de incidentenregistratie, MSV, psychosociale arbeidsbelasting en RI&E, etc.

## 6. Signaleren en handelen

In een school waarin leerlingen worden aangemoedigd om te leren en ontdekken, worden grenzen opgezocht. Dit hoort bij een gezond leerproces. Maar als er sprake is van een onveiligheid, ongewenste of grensoverschrijdende situatie, zal er in het belang van ieders veiligheid begrensd moeten worden.

Vanuit de zorg- en inspanningsplicht wordt verwacht dat het onderwijspersoneel signalen over onveiligheid serieus neemt. Signalen van onveiligheid kunnen reiken van signalen van pesten tot aan signalen van mogelijke betrokkenheid van leerlingen in de criminaliteit. Alleen als signalen worden opgepikt kunnen de protocollen voor zorg en protocollen om de veiligheid te herstellen in werking treden.

Dit onderdeel zorgt ervoor dat we stevige structuren hebben om op terug te vallen als er zich wel een situatie van onveiligheid voordoet.

### 6.1 Voorschriften en protocollen: houvast bij (vermoedens van) incidenten en calamiteiten

In dit onderdeel ligt de focus van voorschriften en protocollen op handelen als zich onveilige situaties en incidenten hebben voorgedaan. Ook vermoedens van onveiligheid kunnen reden zijn een protocol in werking te zetten. Met deze voorschriften en handreikingen willen we ervoor zorgen dat als zich (ernstige) incidenten of onveilige situaties voordoen, we adequaat en zorgvuldig handelen. We herstellen de norm en veiligheid in de school en we zorgen aandachtig en zorgvuldig voor leerlingen en collega's als zij onveiligheid hebben ervaren.

#### Meld, Overleg en Aangifteplicht (MOA): seksueel misdrijf en seksueel grensoverschrijdend of intimiderend gedrag

##### **Kenmerken van situaties wanneer de MOA van toepassing is**

- Het moet gaan om het bekend zijn of vermoeden van een mogelijk seksueel misdrijf of seksueel grensoverschrijdend gedrag;

- De verdachte is een met taken belast persoon (bijvoorbeeld een leraar of vrijwilliger) van de school.
- Het (vermoedelijke) slachtoffer is een leerling van de school.

### Onderdelen Meld, Overleg & Aangifteplicht (MOA)

- Meldplicht: Als een medewerker op welke wijze dan ook bekend is geworden met een mogelijk seksueel misdrijf met kenmerken zoals hierboven beschreven, moet deze persoon dit direct melden (via de schoolleider) bij het schoolbestuur.
- Overlegplicht: Als het bevoegd gezag (het schoolbestuur) op welke wijze dan ook bekend is met een mogelijk seksueel misdrijf - met de kenmerken zoals eerder beschreven - dan moet zij direct in overleg treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.
- Aangifteplicht: Als geconcludeerd wordt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf, dan is het schoolbestuur in kwestie direct verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen in de zaak hun bedenkingen hebben.

Alle medewerkers van SCOH zijn dus verplicht (vermoedens van) seksueel misbruik, seksueel grensoverschrijdend gedrag en seksuele intimidatie door een medewerker richting een leerling te melden bij het bestuur. Het bestuur is verplicht te overleggen met de vertrouwensinspectie<sup>18</sup> en bij een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf, aangifte te doen. Hiervoor hanteren we het volgende protocol:

#### Stap 1: Signaal of melding ontvangen

- De melding kan afkomstig zijn van een leerling, ouder, collega of een externe partij.
- Neem het signaal altijd serieus, ook als het onduidelijk of indirect is.

#### Stap 2: Direct melden bij de schoolleiding

- De medewerker die het signaal ontvangt, meldt dit onmiddellijk bij de schooldirecteur of, indien de melding de directeur betreft, bij het bestuur.

#### Stap 3: Directeur meldt bij het bestuur

- De directeur informeert per direct het schoolbestuur via de schoolcontactpersoon of, indien onbereikbaar, de community directeur.
- De school doet niet eerst zelf onderzoek. Eerst neemt het bestuur contact op met de vertrouwensinspectie.

#### Stap 4: Bestuur neemt contact op met de vertrouwensinspecteur

---

<sup>18</sup> Artikel 4a WPO; artikel 9.4.1. WVO en artikel 4a WEC

- Het bestuur is wettelijk verplicht om binnen 24 uur contact op te nemen en te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Buiten kantooruren en in weekenden neemt het bestuur bij de eerstvolgende mogelijkheid contact op. Tijdens vakanties wordt de bestuurlijke opvolging belegd bij de achterwacht, zodat signalen niet blijven liggen.

#### **Stap 5: Overleggen over vervolgstappen**

- In overleg tussen de vertrouwensinspectie en het schoolbestuur wordt bepaald:
  - Of er melding gedaan wordt bij Veilig Thuis.
  - Of er aangifte moet worden gedaan bij de politie.
  - Of er een extern onderzoek moet worden gestart.
  - Wat er gecommuniceerd wordt naar ouders, team en eventueel media.

#### **Stap 6: Maatregelen personeelslid**

- Het schoolbestuur, na overleg met de vertrouwensinspectie en waar nodig met politie, jurist en deskundigen, besluit of een tijdelijke schorsing, functieonthefing of andere maatregel jegens het personeelslid noodzakelijk en proportioneel is. Daarbij staan veiligheid, zorgvuldigheid en rechtsbescherming centraal.
- De privacy van betrokkenen moet worden beschermd, maar dit mag nooit ten koste gaan van de veiligheid van leerlingen.

#### **Stap 7: Communicatie**

- Alle communicatie richting externe partijen (zoals pers of politie) verloopt via het bestuur.
- Het bestuur en de schoolleider informeren ouders van betrokken leerling(en) in een persoonlijk gesprek. Communiceer zorgvuldig en feitelijk, eventueel in overleg met jurist.
- Het bestuur en de schoolleider informeren het team op een passende en discrete manier. Communiceer zorgvuldig en feitelijk, eventueel in overleg met jurist.

#### **Stap 8: Nazorg**

- De school biedt ondersteuning aan leerling(en) en collega's (eventueel via schoolmaatschappelijk werk of externe hulp).
- De school zorgt samen met de schoolcontactpersoon voor goede dossiervorming van het incident, maatregelen en communicatie.
- De school en schoolcontactpersoon evalueert het incident intern. De school past indien nodig het schoolbeleid of protocol aan.

#### **Stap 9: Preventieve maatregelen**

- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is verplicht voor alle medewerkers, ook voor vrijwilligers en stagiairs.



- Werken met een gedragscode voor omgang tussen personeel en leerlingen.
- Regelmatige training van personeel in het herkennen van signalen en in bewaken van professionele grenzen.
- Bekendheid vergroten binnen het team met de MOA en de handelingswijze beschreven in dit protocol.

## Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

De meldcodeplicht is een sector-overstijgende verplichting uit de Wet verplichte meldcode<sup>19</sup>. De meldcode is bedoeld voor (vermoedens van) fysiek, psychisch of seksueel geweld en verwaarlozing. De meldcode draagt eraan bij dat bij signalen op dit gebied zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. Elke onderwijsinstelling dient de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te hanteren als onderdeel van de zorgplicht.

Alle scholen behoren schriftelijk vastgelegde maatregelen ter bevordering van kennis en het gebruik van de meldcode te treffen. Er is een format projectplan Aandachtsfunctionaris beschikbaar om dit op te stellen voor de eigen school. Ook is er een formulier beschikbaar voor stap 1, 2 en 3 van de meldcode. De schoolleiding en/of aandachtsfunctionaris bespreekt de meldcode en de werkwijze elk jaar in het team. Tevens wordt de toepassing van de meldcode elk jaar met het team geëvalueerd. Tweejaarlijks biedt de SCO-H-Academie trainingen aan voor de AF huiselijk geweld en kindermishandeling.

Elke school maakt de meldcode specifiek voor de eigen praktijk<sup>x</sup> met behulp van het projectplan Aandachtsfunctionaris. De school legt schriftelijk vast: wie, wat (uitvoering van de meldcode), waar, wanneer doet en hoe de school handelt met betrekking tot (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Deze informatie is terug te vinden in de schoolgids.

---

<sup>19</sup> Wet verplichte meldcode, art. 2.

De vijf stappen van de meldcode helpen professionals vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet melden bij Veilig Thuis.



### Stap 1: Signaleren

Signalen in kaart brengen met behulp van de signalenkaart [SignalenKaart](#)

### Stap 2: Overleggen

Ruggenspraak met een deskundige collega (zoals een AF of IB) en/of met advies- en meldpunt Veilig Thuis.

### Stap 3: Bespreken

Besprek zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind en eventueel het kind zelf. Hier kan alleen van worden afgezien als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek.

### Stap 4: Afwegen

Afweging maken op basis van de signalen, ruggenspraak en gesprek met ouders/verzorgers/kind van de ernst van de situatie. Het afwegingskader moet als AF, samen met VT, worden toegepast in dit proces. Bij twijfel kan altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.

### Stap 5: Beslissen

Hetzelfde afwegingskader op de volgende pagina is leidend bij het nemen van een beslissing. Dit besluit nemen VT en AF dus samen.

## Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

### 1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

**A:** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

**B:** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

### 2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

**A: NEE** -> ga verder naar afweging 3

**B: JA of twijfel** -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

### 3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school<sup>1</sup> of een ketenpartner<sup>2</sup> /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

**B: JA** -> ga verder met afweging 4

### 4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

### 5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren<sup>3</sup> van de veiligheid van alle betrokkenen.



## Discriminatie en Racisme

“Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.

Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan”.

“Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast”

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras.

### Strafbaarheid van discriminatie

In het Wetboek van Strafrecht worden in de Artikelen 137 c t/m g en 429 de volgende handelingen strafbaar gesteld:

- Discriminerende belediging
- Aanzetten tot discriminatie van groepen mensen
- Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud
- Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter
- Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf)
- Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding)

### Wat te doen

De gediscrimineerde leerling, medewerker of ouder:

- Serieus nemen en luisteren. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident en bespreek vervolgens welke mogelijke oplossingen er zouden kunnen zijn.
- Samen met betrokkenen bespreken wat iemand nodig heeft om niet te hoeven discrimineren. Empathie teweegbrengen. Specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden.
- Indien de gediscrimineerde persoon mogelijk gevaar loopt, er meer informatie nodig is of er details bekend zijn geworden waarvan ouders (of anderen) behoren te weten, ga dan met hen in gesprek. Informeer hen over de gevoerde gesprekken en betrek hen in de besproken oplossingen.

- Laat weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen. Houd betrokkenen (incl. ouders) op de hoogte van de voortgang.
- Indien het discrimineren de sociale veiligheid van de klas of het team heeft aangetast of als een significant deel van de klas of het team van invloed is op het discrimineren, voer dan een klassengesprek of teamgesprek. Ga hierbij in ieder geval in op het aandeel wat een ieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan.
- Zorg voor een vervolggesprek.
- Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem of het personeelsdossier. Waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.
- Discriminatie naar of tussen personeelsleden is een vorm van psychosociale arbeidsbelasting en doet afbreuk aan medewerkersveiligheid.

### Het doen van aangifte

Wanneer discriminatie geschaard kan worden onder discriminerende belediging, dan kan de gediscrimineerde persoon aangifte doen bij de politie. Als de gediscrimineerde persoon aangifte doet is het noodzakelijk om haar daarbij te ondersteunen, onder andere door bewijsmateriaal te overhandigen aan de politie en eventuele getuigen te bewegen tot het afleggen van een verklaring.

Wanneer de discriminerende belediging intern niet opgelost kon worden, wordt de schoolleiding aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

## Melding ernstige incidenten: Onderwijsinspectie en Arbeidsinspectie

Als een incident ernstige schade veroorzaakt, moet dit volgens de nieuwe wet Vrij & Veilig Onderwijs (ingang augustus 2027) direct bij de Onderwijsinspectie worden gemeld. Denk hierbij aan ernstige sociale, psychische of fysieke schade voor een leerling, ouder of personeelslid.

Scholen, net als andere werkgevers, zijn op basis van de Arbowet wettelijk verplicht om bepaalde meldingen te doen bij de Nederlandse Arbeidsinspectie. De belangrijkste meldingen die onderwijsinstellingen moeten doen voor incidenten met personeelsleden:

- het slachtoffer wordt opgenomen in het ziekenhuis;
- er is sprake van blijvend letsel;

- het slachtoffer is overleden aan de gevolgen van het ongeval.

Onder 'ziekenhuisopname' geldt ook een (dag)opname van slechts enkele uren. Bijvoorbeeld voor een operatie of ingreep door een specialist, (plastisch) chirurg of orthopeed. Onder 'blijvend letsel' worden ook chronische lichamelijke en psychische klachten verstaan. Wanneer later pas blijkt dat er sprake is van een ziekenhuisopname of blijvend letsel dan moet de werkgever het ongeval alsnog direct melden zodra dit bekend is.

Twijfel je of het arbeidsongeval moet worden gemeld? Meld dan het ongeval. De Nederlandse Arbeidsinspectie beoordeelt of het ongeval meldingsplichtig is.<sup>xi</sup> Een meldingsplichtig arbeidsongeval wordt door een inspecteur verder onderzocht. Dit kan telefonisch via 0800-5151 of via het online meldportaal van de Arbeidsinspectie.

Werkgever geeft het ongeval vervolgens aan bij de verzekeringsonderneming. Wij zijn daartoe als werkgever verplicht en hebben daarvoor 8 dagen tijd vanaf de dag na het ongeval.

De taak om incidenten te melden bij de Onderwijsinspectie en Arbeidsinspectie en de daaropvolgende acties zijn belegd binnen de MDC's op het Huis van SCO H.

## Klachtenregeling

De klachtenregelingen van SCO H en SPCP zijn in 2026 herzien en vastgesteld. De klachtenregelingen zijn openbaar toegankelijk via de website van SCO H.

De regeling beschrijft onder meer de klachtenprocedure en de taken van de interne vertrouwenspersoon / interne contactpersoon in relatie tot de klacht en klager.

## Klokkenluidersregeling

De in 2026 herziene en vastgestelde klokkenluidersregeling is te vinden op de website van SCO H.

De regeling betreft het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een

misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

## Grensoverschrijdend gedrag door ouders/verzorgers

Houdt u zich als ouder/verzorger niet aan de geldende afspraken over fatsoen en respect, en wordt er door u bijvoorbeeld geschreeuwd, gescholden, bedreigd of gevochten in de school of op het schoolterrein dan nemen we de volgende stappen:

1. De leerkracht gaat met ouder/verzorger in gesprek. Als het nodig is, is de directeur daarbij aanwezig. Het verslag van dit gesprek met daarin de gemaakte afspraken wordt met ouder/verzorger gedeeld.
2. Gebeurt hierna opnieuw een grensoverschrijdend incident, dan stelt de schoolleider een contactregeling op van 4 à 6 weken. We zorgen dan voor een vaste contactpersoon voor het contact tussen ouder/verzorger en de school. Dit is meestal de directeur of de intern begeleider. De directeur laat het bestuur weten dat er een contactregeling met een ouder/verzorger is en welke aanleiding dit heeft gehad. Gedurende de 4 à 6 weken worden de gemaakte afspraken en gedragsregels herbevestigd en werken de ouder/verzorger met de contactpersoon aan herstel van vertrouwen.
3. Wanneer in deze 4 à 6 weken zich opnieuw een grensoverschrijdend incident voordoet, nodigt het bestuur de ouder/verzorger uit voor een gesprek. Indien nodig wordt er een tijdelijk school(plein)verbod opgelegd. Zie voor werkwijze volgende kopje: school(plein)verbod.
4. In het uiterste geval en na herhaaldelijk en ernstig wangedrag van ouders/verzorgers, kan de leerling door het bestuur worden verwijderd van school. SCOH zorgt dan voor een andere school voor het kind en stelt Leerplicht en de Onderwijsinspectie hiervan op de hoogte.

In geval van verbaal of lichamelijk geweld of het ernstig in gevaar brengen van leerlingen of personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. Ook zal de Onderwijsinspectie en de wijkagent wordt ingelicht.

## Schoolpleinverbod ouders/verzorgers

Een schoolpleinverbod is een maatregel die een community directeur kan opleggen aan een ouder, verzorger of externe wanneer diens gedrag als bedreigend, storend of onveilig wordt ervaren op of rond het schoolterrein. De school verzoekt om een schoolpleinverbod voor een ouder/verzorger en de schoolcontactpersoon is verantwoordelijk voor de uitvoering. Deze maatregel heeft juridische en praktische implicaties. SCOH volgt de regels en voorschriften om het verbod correct en rechtmatig toe te passen.

### 1. Juridische basis

- Een schoolpleinverbod valt onder het huisrecht van de school (artikel 138 van het Wetboek van Strafrecht). De school heeft het recht om mensen de toegang tot het terrein te weigeren.
- Het schoolbestuur is eigenaar of beheerder van het terrein en mag bepalen wie er wel of niet op mag komen.
- Proportionele aanleiding: In gevallen van herhaald of ernstig wangedrag, intimidatie of bedreiging kan dit verbod worden opgelegd.

### 2. Procedure bij opleggen schoolpleinverbod

#### a. Waarschuwing

- Eerst gaat de schoolleider met betrokkene in gesprek om het opleggen van een schoolpleinverbod te voorkomen - met heldere afspraken en gedragsverwachtingen.
- Dan geeft de schoolleider een schriftelijke waarschuwing. De school legt hierin vast welk gedrag onaanvaardbaar is en welk gevolg (school(plein)verbod) herhaling kan hebben.

#### b. Besluit schoolpleinverbod

- De schoolleiding contacteert de SCP voor het opleggen van een schoolpleinverbod. De schoolleider stemt af met de community directeur over het formele besluit over het schoolpleinverbod.
- Het schoolpleinverbod wordt schriftelijk opgelegd, inclusief:
  - De duur van het verbod
  - Reden(en) voor het verbod
  - Eventuele uitzonderingen (bijv. ophalen kind bij poort)
  - Mogelijkheid tot bezwaar of gesprek
- De huisadvocaat en SCP stellen de brief met de oplegging van het school(plein)verbod op en/of het controleren van de inhoud van de brief voordat deze wordt verstuurd.

#### c. Communicatie

- De schoolleider verstuurt de brief, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om de brief namens het CvB te versturen.
- De betrokkene ontvangt een brief of e-mail met het besluit.
- Bij dreigend of gevaarlijk gedrag informeert de schoolleider de wijkagent.
- Indien de schoolleider geen contact met de wijkagent kan krijgen, informeert de schoolleider de beleidsadviseur schoolveiligheid voor opschaling via het Netwerk Veilige School (samenwerking onderwijs, politie, gemeente Den Haag).

### 3. Duur van het verbod

- De duur moet proportioneel zijn: bijvoorbeeld enkele dagen, weken of in extreme gevallen een langere periode.
- Bij langdurige verboden her ziet de schoolleider elk maand of het schoolpleinverbod kan worden opgeheven. De afweging en het besluit worden schriftelijk vastgelegd en met betrokkenen gedeeld.

#### 4. Bezwaren en rechtsbescherming

- Ouders/verzorgers mogen bezwaar maken of vragen om een gesprek.
- In sommige gevallen kan via de geschillencommissie passend onderwijs, de klachtencommissie of bij de rechter bezwaar worden gemaakt.

#### 5. Zorgplicht voor leerlingen

- Ondanks het pleinverbod behoudt de school haar zorgplicht voor de leerling.
- De school maakt in belang van het kind alternatieve afspraken met ouders/verzorgers (bijv. Over halen/brengen kind, oudergesprekken op neutrale locatie). Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en aan ouders/verzorgers gecommuniceerd.

## Aangiftebeleid

SCOH hanteert geen algemeen aangiftebeleid. Het staat medewerkers en scholen vrij om aangifte te doen voor voorvallen en situaties waar zij dat gepast vinden.

#### Aangifte door een medewerker

Een medewerker kan aangifte doen wanneer diegene slachtoffer is geworden van een misdrijf.

- Meld de directie dat je aangifte gaat doen. De school zal je zo nodig ondersteunen bij het doen van de aangifte, bij een eventuele rechtszitting en bij het verhalen van eventuele schade.
- Geef bij de aangifte het adres van de school op, zodat je privéadres buiten het dossier blijft. Een eventuele oproep van de politie voor een nadere verklaring zal worden toegestuurd aan het opgegeven adres.
- In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
- Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer. Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.
- Het aanbieden van passende nazorg aan betrokken medewerkers is onderdeel van de opvolging. Afhankelijk van de situatie kan dit bestaan uit ondersteuning door de

direct leidinggevende, M&O, de bedrijfsarts, een vertrouwenspersoon of externe ondersteuning.

### Aangifte door de school, uit eigen naam

De school kan uit eigen naam aangifte doen wanneer:

- de school kan worden beschouwd als slachtoffer van een misdrijf
- een medewerker slachtoffer is van een misdrijf, maar deze zelf geen aangifte wil doen, terwijl de school dat als kennisdrager toch wel wil doen

In dat geval:

- Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van de school
- Geef bij de aangifte het adres van de school op
- In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen.
- Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

### Aangifte door de school, namens een medewerker

De school kan namens een medewerker aangifte doen wanneer de medewerker slachtoffer is geworden van een misdrijf, maar:

- de medewerker zichzelf niet in staat acht om aangifte te doen
- de school de medewerker werk uit handen wil nemen

Praktische handreiking:

- Laat de medewerker schriftelijk zo volledig mogelijk beschrijven: Wie, wat, waar en wanneer. De politie of de rechter kan de medewerker op een later moment toch nog nader willen horen als getuige.
- Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van een medewerker
- Geef bij de aangifte het adres van de school op
- In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
- Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.



## Seksueel misbruik en seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen

### Grenzen en pedagogisch reageren

Leerlingen zijn in ontwikkeling en moeten nog leren wat seksueel integer gedrag is. Ze zoeken grenzen op en gaan daar soms overheen. Soms is er sprake van (zwaar) grensoverschrijdend gedrag (zie verderop in de tekst hoe dan te handelen). Maar meestal volstaat een pedagogische reactie, bijvoorbeeld leerlingen nog eens herinneren aan de afspraken. Daarom is het belangrijk dat je kunt terugvallen op:

- afspraken die zijn gemaakt met leerlingen over hoe je met elkaar wil omgaan in de klas en op school;
- afspraken die in het team zijn gemaakt over welk seksueel (oefen- en experimenteer) gedrag op jullie school passend of ongewenst is.

Het kan ook zijn dat niet de afspraken van de school of de klas worden overschreden, maar wel een persoonlijke grens van een leerling. Kijk dan of je met leerlingen in gesprek kan gaan om te kijken wat zij nodig hebben en wat ze kunnen leren van de situatie voor de toekomst.

### Risicomomenten en -plekken op school

Vaak experimenteren leerlingen buiten het zicht van leraren. Grensoverschrijding gebeurt doorgaans in een één-op-één-situatie zoals op de wc, in een kleedkamer, op een beschut plekje van het schoolplein, tijdens het schoolkamp of op een schoolfeest.

Wil dat zeggen dat je leerlingen 100% van de tijd in het zicht moet houden? Nee. Dat is niet wenselijk of mogelijk. Wat je wel kunt doen:

Zorg dat je als team regelmatig overlegt over dit soort momenten en plekken en hoe jullie hier als school(team) mee om willen gaan.

Maak weloverwogen risico-inschattingen en keuzes. Doe dat vooral niet alleen.

### Online risico's & de school

Naast de fysieke schoolomgeving zijn sociale media bij uitstek een plek waar leerlingen experimenteren, grenzen opzoeken en pesten. Dat lijkt soms buiten het bereik van de school, maar heeft wel degelijk invloed op de sociale veiligheid in de klas. Met seksuele grensoverschrijding online ga je vaak hetzelfde om als met grensoverschrijding in de klas en op school, omdat de impact vaak hetzelfde is.

### Interpreteren van seksueel gedrag

Het is niet altijd duidelijk of je te maken hebt met (ernstig) seksueel grensoverschrijdend gedrag of niet. Een goede interpretatie van dit gedrag is wel belangrijk omdat die richting geeft aan je reactie. En hoe jij reageert is bepalend voor de (seksuele) ontwikkeling van leerlingen en voor de sociale veiligheid in de klas of de school. Je wilt dus voorkomen dat je gedrag ten onrechte bagatelliseert, maar je wilt ook niet onnodig problematiseren en overreageren.

Om seksueel (getint) gedrag beter en objectiever te kunnen interpreteren, kun je gebruikmaken van het [Vlaggensysteem](#). De zes Vlaggensysteem-criteria, waarmee je kijkt naar seksueel gedrag, zijn:

1. wederzijdse toestemming
2. gelijkwaardigheid
3. vrijwilligheid
4. leeftijds- en ontwikkelings-adequaaf
5. context-adequaaf/passend bij de situatie
6. zelfrespect

### **Ingrijpen?**

Op het moment dat je seksueel (getint) gedrag waarneemt, interpreteer je dus eerst wat er gebeurt. De conclusie kan zijn dat dit passend gedrag is en er geen reactie nodig is. Het is ook mogelijk dat je oordeelt dat er wel (bijna of licht) grenzen zijn overschreden en dat een pedagogische reactie op z'n plaats is. Het kan ook zijn dat je moet ingrijpen (zie volgende alinea).

Wat helpt bij de inschatting om al dan niet in te grijpen, is de back-up van je team. Wanneer je als team regelmatig overlegt hoe je met bepaalde situaties wilt omgaan, geeft dat vertrouwen in je eigen inschatting en reactie en weet je dat je op hen kunt terugvallen.

Als de situatie het toelaat, probeer dan samen met een of meer collega's te overleggen hoe je het best kunt reageren.

Grijp altijd in wanneer grensoverschrijdend gedrag zich afspeelt binnen het zicht van een medewerker. Met die normstelling waarborg je de veiligheid van alle leerlingen.

### **Bij een ernstige grensoverschrijding**

De reactie en de route die bewandeld wordt bij grensoverschrijdend gedrag van leerlingen, hangt af van de aard van het gedrag, de intentie, de frequentie, de afspraken in de klas en de schoolregels. Wanneer duidelijk is dat je te maken hebt met een incident of (ernstig) seksueel grensoverschrijdend gedrag, vraagt dit om gepaste acties en maatregelen. Soms worden grenzen zo ernstig overschreden dat de veiligheid van leerlingen in gevaar is, bijvoorbeeld wanneer leerlingen elkaar dwingen tot seksuele handelingen. Dit vraagt om uiterst zorgvuldig handelen naar alle betrokkenen, om zo weer veiligheid en integriteit te creëren of herstellen.

In het kort kan de volgende route gevolgd worden binnen de school:

- Maatregelen en herstel
- Betrokkenheid van zorg
- Registratie leerlingvolgsysteem
- Nazorg

### **Communiceren bij een incident**

Zorgvuldige communicatie rond een mogelijk incident is essentieel om het vertrouwen van ouders, personeel en leerlingen te behouden, een incident in goede banen te kunnen leiden, en over te kunnen gaan tot herstel.

### **Hoe ga je verder?**

Het is belangrijk om een incident van seksuele grensoverschrijding niet als op-zichzelfstaand te zien. Als de storm is gaan liggen, is het verleidelijk om weer over te gaan tot de orde van de dag. Maar om nieuwe incidenten in de toekomst te voorkomen, is blijvende aandacht nodig voor een veilige sfeer, voor hoe je met elkaar omgaat en voor openheid rondom seksualiteit. Dit noemen we 'werken aan seksuele integriteit'.



## Datalekken

In ons werk hebben we dagelijks te maken met persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en externen. Omdat deze gegevens vaak digitaal worden opgeslagen en gedeeld, bestaat er altijd een risico op een datalek.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Het verliezen van een laptop of USB-stick;
- Een e-mail met persoonsgegevens die per ongeluk naar de verkeerde persoon wordt gestuurd;
- Onbevoegde toegang tot leerlingdossiers of personeelsinformatie.

Een datalek kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokkenen. Denk aan identiteitsfraude, financiële schade, discriminatie, psychologische stress of verlies van controle over persoonlijke gegevens. Daarnaast kan onjuiste of onbevoegde openbaarmaking leiden tot reputatieschade, zowel voor de betrokkene als voor onze organisatie, en kan het vertrouwen in onze school of bestuur ernstig aantasten.

Daarom is het van groot belang dat we BIDs zeer serieus nemen. Iedere seconde telt: hoe sneller we een BID ontdekken en melden, hoe beter we de schade kunnen beperken en de rechten en vrijheden van betrokkenen kunnen beschermen. Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om alert te zijn, incidenten direct te melden en zorgvuldig te handelen volgens het vastgestelde proces.

### Wat is een datalek?

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) maakt onderscheid tussen drie soorten datalekken (artikel 4, lid 12 AVG):

- Inbreuk op de beschikbaarheid – Gegevens gaan verloren of zijn tijdelijk niet toegankelijk, bijvoorbeeld door een (langdurige) storing of ransomware-aanval.
- Inbreuk op de integriteit – Gegevens kloppen niet of worden (on)bedoeld of op ongeoorloofde wijze gewijzigd, bijvoorbeeld door een fout in een programma/migratietraject.
- Inbreuk op de vertrouwelijkheid – Iemand krijgt onbedoeld of onbevoegd toegang tot persoonsgegevens, bijvoorbeeld door een verkeerd geadresseerde e-mail.

In niet juridische termen: Een datalek betekent dat persoonsgegevens niet goed zijn beschermd en daardoor niet meer beschikbaar zijn, niet kloppen of beschikbaar zijn voor iemand die daar geen recht op heeft. Dit kan per ongeluk gebeuren of door opzet.



Belangrijk: Niet elk ICT-probleem is meteen een datalek. Daar kan ook gaan om een regulier technisch/operationeel incident. Tussen een ICT-incident en een datalek in, kan er ook nog sprake zijn van een beveiligingsincident.

### Wat is een beveiligingsincident?

Een beveiligingsincident is een ongewenste of onverwachte gebeurtenis die de integriteit, vertrouwelijkheid of beschikbaarheid van persoonsgegevens, systemen of processen binnen het domein in gevaar kan brengen, maar waarbij er geen persoonsgegevens zijn geraakt.

Denk bijvoorbeeld aan het niet vergrendelen van je beeldscherm als je de werkplek verlaat. Komt een collega erachter en vergrendeld deze het scherm dan is er sprake van een beveiligingsincident, komt er een buitenstaander achter en stuurt deze e-mails door, dan is er sprake van een datalek.

Alle datalekken zijn dus beveiligingsincidenten, maar niet elk beveiligingsincident is een datalek. Bij elk beveiligingsincident bekijken we meteen of er sprake is van een datalek.

### Ontdekken & melden

Iedereen kan een (mogelijk) BID ontdekken, bijvoorbeeld een medewerker, ouder, leerling of een externe partij zoals een verwerker. De ontdekker merkt het BID op door eigen waarneming, via een systeem of via een ander persoon.

De ontdekker meldt het BID direct bij het meldpunt: [Datalek melden](#)

Weten wanneer er sprake is van een (mogelijk) BID is, en hoe te handelen bij een BID, wordt meegenomen in ons bewustwordingsprogramma (Hoxhunt).

### Maatregelen

Tijdens het beoordelen van het incident hebben we waarschijnlijk al corrigerende maatregelen getroffen zijn en wellicht ook al preventieve maatregelen bepaald. In deze stap lichten we toe hoe te handelen bij beide typen maatregelen.

De beoordelaar van het incident vraagt de bovenschoolse ICT-coördinator om zo snel mogelijk de oorzaak van het BID te onderzoeken. Vervolgens zorgt de ICT-coördinator ervoor dat de juiste technische en organisatorische maatregelen worden genomen om:



- Het incident te verhelpen (het lek te dichten);
- De gevolgen te beperken.

De beoordelaar overlegt samen met de systeemeigenaar en de proceseigenaar de maatregelen die nodig zijn om herhaling van het BID te voorkomen. De risico's en beheersmaatregelen worden volgens het risicomanagementproces afgehandeld.

### Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

Als is vastgesteld dat sprake is van een datalek dat gemeld moet worden, doet de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) in overleg met de bestuurder zo snel mogelijk melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens – en uiterlijk binnen 72 uur na ontdekking van het datalek. De FG voert dit uit na schriftelijk akkoord van de bestuurder.

De melding bevat:

- Alle op dat moment beschikbare informatie over het incident;
- De genomen technische en organisatorische maatregelen.

Wanneer nog niet alle details bekend zijn, wordt een voorlopige melding gedaan. De ontbrekende informatie wordt later aangevuld.

De melding verloopt via het Meldloket Datalekken van de AP:

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>

### Communicatie naar betrokkenen

Als de FG beslist dat het datalek ook aan de betrokkene(n) gemeld moet worden, gebeurt dit zo snel mogelijk – bij voorkeur binnen een week.

De melding aan de betrokkene(n) is zorgvuldig opgesteld en bevat minimaal:

- Een korte, duidelijke omschrijving van het incident;
- Contactgegevens voor vragen (bijvoorbeeld de FG of een speciaal telefoonnummer/e-mailadres);
- Advies om schade te beperken (zoals het wijzigen van wachtwoorden).

*Voorkeur gaat uit naar persoonlijke communicatie.*

Als dit niet mogelijk is (bijvoorbeeld door ontbrekende contactgegevens), mag de melding via een openbare mededeling of een vergelijkbaar kanaal worden gedaan, mits dit even effectief is.

## Overige communicatie

Alle externe communicatie over het incident – met de pers, op sociale media of via andere kanalen – verloopt **uitsluitend** via het CvB of via de communicatie-afdeling. Medewerkers van SCOH onthouden zich van commentaar en verwijzen altijd door naar de aangewezen contactpersonen.

## Cyberaanval

### Identificeren

Meldingen met betrekking tot beveiligingsincidenten komen via de volgende kanalen binnen:

1. Melding van gebruiker bij de Servicedesk ITS of afdeling ICT (SCOH)
2. Constatering door ICT-beheerder of Beheerders scholen (ITS).
3. Melding van datalek bij Privacy Officer, ontstaan door een beveiligingsincident.
4. Melding vanuit het Security Operations Center (SOC)

### Impact bepalen

Afhankelijk van de mogelijke impact en schade wordt conform onderstaande matrix de impact van het beveiligingsincident en de bijbehorende afhandelprocedure bepaald.

| Code / kleur      | Omschrijving         | Impact                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 / Low</b>    | Geen directe invloed | Incidenten die geen directe impact hebben op de beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid van bedrijfsgegevens of -processen maar in de toekomst kunnen leiden tot verstoringen of incidenten.                                                                                                                                                                              |
| <b>2 / Medium</b> | Hinderlijk           | Incidenten met enige impact op de beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid. Enkele medewerkers kunnen niet volledig beschikken over applicaties of diensten. Niet confidentiële informatie is beperkt openbaar gemaakt of een lek wordt gemeld waar misbruik niet tot hoge schade kan leiden. Incident raakt slechts een enkeling. Werkzaamheden kunnen uitgesteld worden. |
| <b>3 / High</b>   | Ernstig              | Incidenten met een ernstige impact op beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid van de primaire onderwijsprocessen of gevoelige gegevens.<br>Ondersteunende processen functioneren niet. Werkzaamheden kunnen slechts voor korte tijd uitgesteld worden.                                                                                                                    |

|                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4 / Critical</b> | Kritiek | Incidenten met een kritieke impact op beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid van de primaire onderwijsprocessen of gevoelige gegevens.<br>Ondersteunende processen functioneren niet. Werkzaamheden kunnen niet uitgesteld worden. Deze scenario's omvatten zelf-verspreidende malware (bijv. netwerkwormen), ransomware of scenario's waarbij code wordt uitgevoerd zonder waarschuwingen of prompts. |
|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Handelen

Bij een incident met hoge of kritieke impact moet in grote lijnen de volgende fases worden doorlopen:

1. Isoleren
2. Corrigeren
3. Onderzoeken
4. Herstellen
5. Nazorgen
6. Evalueren

Afdeling IT zorgt voor speedige interventie en afhandeling.

## Handelen na activatie brandmelding

### 1. Brandmelding wordt geactiveerd

- Automatisch via een brandmeldinstallatie (BMI), handmelder of rookmelder.
- BMI stuurt signaal door naar de meldkamer.
- Alarmsignaal /Slow- Whoop/ gesproken bericht op de school gaat af.

### 2. Meldkamer ontvangt melding

- Meldkamer ontvangt direct de melding van brand (automatische doormelding).
- Meldkamer volgt het opvolgingsprotocol:
  - Meldkamer belt contactpersoon 1 (vaak directeur school of de BHV-coördinator).
  - Indien geen gehoor, belt Meldkamer contactpersoon 2 of 3.
  - Indien niet binnen 1 minuut bevestigd: Meldkamer belt direct de brandweer (prioriteit 1).

### 3. Interne alarmering en evacuatie (school)

- Interne ontruimingsinstallatie is afgegaan (alarmsignaal/slow-whoop/gesproken bericht).
- BHV start ontruimingsprocedure:
  - Leerkrachten verzamelen hun klas en gaan via de aangewezen route naar de verzamelplaats.
  - BHV'ers ontruimen en controleren hele gebouw inclusief toiletten en andere ruimtes.
  - Schoolverzamelplaats: bijv. schoolplein of parkeerplaats (bepaald in ontruimingsplan).

#### **4. BHV coördineert ontruiming**

- Eén BHV'er fungeert als coördinator ontruiming.
- Bij het vermoeden van mogelijke gewonden, bel 112 en het Huis van SCOH (bestuurssecretaris).
- Verzamelplaats: namen controleren, ontbrekende personen melden.
- Indien veilig: BHV controleert aard van de brandmelding (indien mogelijk en veilig).
  - Vals alarm? Dan melden aan Meldkamer en brandweer indien al onderweg.

#### **5. Communicatie met hulpdiensten**

- Bij aankomst brandweer:
  - BHV-coördinator overhandigt situatie-informatie: locatie brandmelding, aantal aanwezigen, vermisten, plattegrond.
- Indien brandweer al gealarmeerd via Meldkamer: geen extra actie nodig, alleen begeleiding bij aankomst.

#### **6. Nazorg en rapportage**

- Evaluatie door BHV-team (ook bij vals alarm).
- Herstellen brandmeldinstallatie indien nodig.
- Rapport opstellen voor schoolbestuur en eventueel Arbodienst.
- Informeer het Huis van SCOH
- Indien herhaaldelijk vals alarm: contact opnemen met installateur / onderhoudsbedrijf.

## **Calamiteiten**

We spreken van een calamiteit wanneer een gebeurtenis het leven op school ontwricht en het verzorgen van onderwijs hevig onder druk komt te staan. De impact van een calamiteit

is zo groot, dat het de dagelijkse gang van zaken op een school in grote mate hindert. Vergeleken met een calamiteit is een incident een relatief lichte verstoring.

Een calamiteit is complex<sup>20</sup> en vraagt om crisismanagement: een buitengewone inspanning van bestuur, directie en medewerkers. Een zo goed mogelijke voorbereiding, aanpak en nazorg zijn onderdelen van onze verantwoordelijkheid als onderwijsinstelling. We dragen ermee bij aan de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen en personeel.

Effectief crisismanagement bestaat uit:

- een crisisplan en crisisteam
- goede crisiscommunicatie
- nazorg en herstel

## Crisisplan bij calamiteiten

### 1. Doel van het crisisplan

Dit crisisplan heeft als doel om:

- te zorgen voor snelle en effectieve actie bij calamiteiten;
- de veiligheid van leerlingen, personeel en bezoekers te herstellen en waarborgen;
- te voldoen aan wettelijke plichten en verantwoordingsverplichtingen;
- reputatieschade te beperken.

### 2. Wat is een crisis?

Voorbeelden van calamiteiten zijn:

- een onverwacht overlijden van een leerkracht of leerling door een ongeluk of zelfdoding
- een (bus)ongeval op schoolreisje met ernstig letsel
- seksueel grensoverschrijdend gedrag van een personeelslid richting een leerling
- fysiek geweld of bedreiging van een personeelslid door een leerling of ouder
- brand
- een cyberaanval
- een schietincident

### 3. Crisisteam (incl. taken, rollen en verantwoordelijkheden)

---

<sup>20</sup> “Een crisis, calamiteit of ramp is een ernstige bedreiging van de basisstructuren of van de fundamentele waarden en normen van een sociaal systeem, welke bij geringe beslistijd en een hoge mate van onzekerheid noopt tot het nemen van kritieke beslissingen” (Uri Rosenthal [1984], Oprichter COT Instituut voor Veiligheids- en Crisismanagement).

Het crisisteam bestaat in ieder geval uit het verantwoordelijk lid CvB, de schoolleider en een notulist (SCP of bestuurssecretaris). Het lid CvB en de schoolleider bepalen samen of het crisisteam structureel of tijdelijk moet worden aangevuld met experts: juridisch, communicatie, HR, huisvesting, extern, etc. Een te groot crisisteam is onwerkbaar.

| <b>Rol</b>          | <b>Uitgevoerd door</b>                   | <b>Taken en verantwoordelijkheden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voorzitter          | Lid CvB                                  | Leidt het crisisteam. Stuur op het nemen van door het crisisteam gedragen besluiten. Neemt het uiteindelijke besluit als er geen overeenstemming in het crisisteam kan worden bereikt. Zorgt voor sturing en regie. Eindverantwoordelijk voor de ingezette koers. Vertegenwoordiging naar media, inspectie, overheid en hulpdiensten. Besluit tot opschaling. Beoordeelt in overleg met crisisteam of crisisfase kan worden beëindigd. Leidt evaluatie en opvolging evaluatie na afloop.                                                                                                                                                                                                                |
| Operationeel leider | Schoolleider                             | Signalering en eerste melding aan bestuur. Eerste contact met hulpdiensten. Leiding geven aan uitvoering noodmaatregelen binnen de school. Zorgt voor veiligheid en opvang leerlingen en medewerkers. Verstrekt informatie over situatie aan het crisisteam. Voert besluiten van crisisteam uit. Verantwoordelijk voor communicatie aan het team. Organisatie personele bezetting gedurende crisis. Eerste aanspreekpunt voor en communicatie met ouders/verzorgers (communicatie in overleg met crisisteam). Nazorg (opvang/ondersteuning/rouwverwerking) en terugkeer naar reguliere situatie op school begeleiden. Samenwerking met GGD, jeugdzorg en slachtofferhulp. Evalueren met het crisisteam. |
| Notulist            | SCP of Bestuurssecretaris                | Vastleggen besluitvorming, acties en informatieverwerking voor dossiervorming, communicatie en evaluatie. Opstellen evaluatieverslag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Juridisch Adviseur  | Huisadvocaat of juridisch adviseur Verus | Adviseert het crisisteam over de juridische toelaatbaarheid van maatregelen; verplichtingen op basis van de wetgeving en aansprakelijkheidsvraagstukken (bij schade of letsel) en verzekering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                       | Toetsing van documenten en communicatie. Advies AVG. Adviseert over vastlegging beslissingen en feiten voor mogelijke juridische toetsing achteraf. Juridische nazorg: Bezwaarprocedures, klachten, schadeclaims en arbeidsrechtelijke kwesties.                                                                                                 |
| Communicatieadviseur | Huis Communicatie                                     | Communicatiestrategie. Opstellen eenduidige en juridische getoetste kernboodschappen naar belanghebbenden. Tijdige, consistente en praktische communicatie intern. Ondersteunt CvB bij externe communicatie en persvoorlichting. Communicatie over afronding crisis. Input evaluatie en verbetervoorstellen voor volgende communicatiestrategie. |
| Externe adviseur     | Veiligheidsadviseur po en vo – Netwerk Veilige School | Ondersteuning en advisering van scholen en crisisteams. Optreden bij calamiteiten. Coördineert opschaling naar Gemeente en Politie.                                                                                                                                                                                                              |
| HR                   | Sectordirecteur M&O                                   | Adviseren en zorgdragen voor uitvoering HR-besluiten crisisteam.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 4. Stappenplan bij een crisis

##### Fase 1 – Signalering & alarmering

- Incident wordt gemeld aan schoolleider en/of direct aan bestuur
- Schoolleider stelt gebouw/omgeving veilig (indien nodig via 112)
- Lid CvB activeert crisisteam

##### Fase 2 – Actie en coördinatie

- Voorzitter roept crisisteam bijeen (fysiek of online)
- Voorzitter verdeelt de rollen en verantwoordelijkheden
- Voor de kernrollen in het crisisteam plaatsvervangers worden aangewezen. Daarmee wordt voorkomen dat de crisisorganisatie kwetsbaar is wanneer een bestuurder, schoolleider of andere functionaris zelf geraakt is door de calamiteit of niet bereikbaar is.
- We denken en handelen bij calamiteiten naar voorbeeld van professionele hulpverleners. Voor evenwichtig handelen in situaties onder druk maken zij gebruik van de BOB-cyclus. Dit helpt acties te structureren en gezamenlijk besluiten te nemen op basis van een goede analyse. Het doorlopen van de cyclus verhoogt de kwaliteit van beslissingen. Tijdens de crisis doorloopt het crisisteam de cyclus waarschijnlijk meermaals.

##### Fase 3 – Communicatie

- Ouders, personeel en eventueel media worden geïnformeerd. Betrokkenen gaan altijd voor media.
- Juridisch advies over privacygevoelige informatie

- Social media monitoring (misinformatie voorkomen)

#### Fase 4 – Nazorg en evaluatie

- Opvang en begeleiding leerlingen en personeel. Voor medewerkers ligt de eerste verantwoordelijkheid voor nazorg bij de direct leidinggevende. Voor leerlingen ligt deze in eerste instantie bij de leerkracht en de schoolleiding. Als de betreffende functionaris zelf onderdeel is van de calamiteit of onvoldoende beschikbaar is, wordt de taak overgenomen door een collega of leidinggevende. Waar nodig worden M&O, externe deskundigen, hulpverlening of jeugdpartners betrokken.
- Contact met GGD, slachtofferhulp of jeugdzorg
- Herstelcommunicatie naar ouders/media
- Interne evaluatie binnen het crisisteam
- Bijstelling van het crisisplan indien nodig



#### 5. Belangrijke contactgegevens

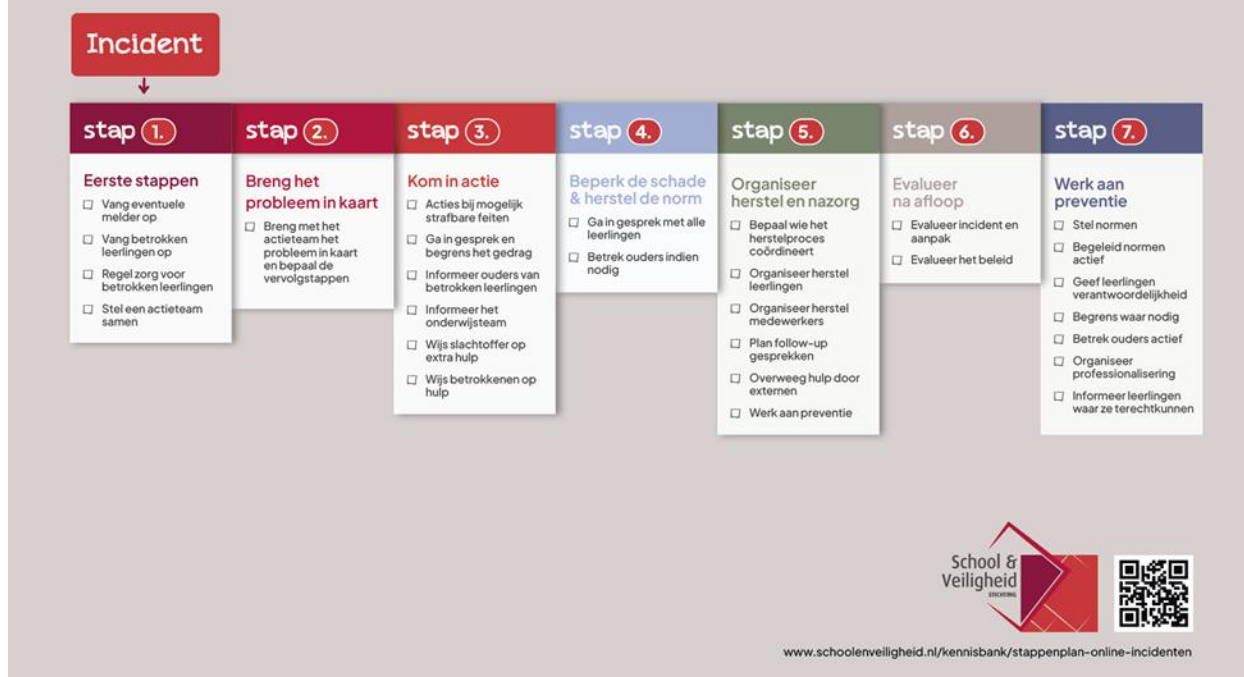
| Dienst / Instantie              | Telefoonnummer                                                |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Alarmnummer                     | 112                                                           |
| Veiligheidsregio Haaglanden     | 088-8868000                                                   |
| GGD Infectieziektebestrijding   | 070-3537240 (optie 2)                                         |
| Slachtofferhulp Nederland       | 0900-0101                                                     |
| Externe jurist                  | Marion Scholtes: 0615038408                                   |
| Vertrouwensinspecteur           | 0900 111 3 111                                                |
| Gemeente (veiligheid/onderwijs) | 7 Aug: Nummers opgevraagd bij Netwerk Veilige School (Astrid) |
| Arbeidsinspectie                | 0800-5151                                                     |

#### 6. Evaluatie & bijstelling

- Jaarlijkse check van crisisteam en contactgegevens
- Evaluatie na elke inzet van dit plan
- Update van draaiboeken, formats en veiligheidsbeleid indien nodig

### Stappenplan omgaan met online incidenten

## Stappenplan: omgaan met online incidenten



Incidenten waarbij sociale media betrokken zijn, kunnen grote gevolgen hebben voor de veiligheid en het welzijn binnen de school. Dit stappenplan is bedoeld voor situaties waarin:

1. de grenzen van toelaatbaar onlinegedrag worden overschreden én
2. het incident de veiligheid(sbeleving) van leerlingen op school in gevaar brengt.

Het stappenplan richt zich specifiek op online incidenten tussen *leerlingen*. Situaties waarbij ouders of leraren direct betrokkenen zijn, vallen buiten dit stappenplan. De nadruk ligt op het vaststellen van online normen en op het herstellen van de veiligheid op school, ook als de aanstichter niet te identificeren is.<sup>xii</sup>

Er zijn twee manieren om dit stappenplan te gebruiken:

1. Bij acute online incidenten: pak situaties waarbij sociale media een rol spelen onmiddellijk aan, en herstel zo snel mogelijk de norm en veiligheid op school. Niet doen: de aanstichters achterhalen.

2. Als richtlijn voor preventief beleid: gebruik de richtlijnen om het bestaande beleid of een plan van aanpak te versterken en voorbereid te zijn op mogelijke online incidenten in de toekomst.

Als sociale media een rol spelen in een incident, worden de rolverdelingen vaak diffuus: een slachtoffer kan snel veranderen in een aanstichter en andersom. En omstanders kunnen door delen of liken, mee gaan doen aan het grensoverschrijdende gedrag. Daarom betrekken we in dit stappenplan alle ‘betrokken leerlingen’ en benadrukken we het belang van een verantwoordelijkheid van en voor alle betrokkenen.

- **Aanstichters** – Leerlingen die het online grensoverschrijdende gedrag initiëren. Soms is dit een leerling van de school, maar het kan ook iemand van buiten zijn.
- **Slachtoffers** – Zij ondervinden direct schade door het incident. Denk aan een leerling van wie een naaktfoto is verspreid of die wordt uitgesloten van een groepschat.
- **Omstanders** – Omstanders spelen bij online incidenten een grote rol: ze dragen bij door een bericht te delen, te liken of aan te moedigen, maar ook door passief te blijven terwijl ze weten wat er speelt.
- **Betrokken leerlingen** – Dit zijn alle leerlingen die betrokken zijn bij het incident: aanstichters, slachtoffers én omstanders.

## Natuur- en milieurampen, pandemieën en oorlogssituaties

Natuurrampen, milieurampen, pandemieën en oorlogssituaties zijn gelukkig zeer uitzonderlijk. Als ze zich wel voordoen, zijn ze zeer ingrijpend voor een gemeenschap.

Hoor je tijdens schooltijd het luchtalarm (niet op 12:00 uur op de eerste maandag van de maand):

- Breng leerlingen en medewerkers in veiligheid.
- Ga direct naar binnen.
- Sluit ramen, deuren en ventilatie.
- Volg informatie via (nood)radio of televisie.
  - Frequentie Den Haag: 89.3FM.
  - Dabfrequentie: 5B.

De sectorraden verschaffen het scholenveld later in 2026 verdere instructies en beleid.

**We kennen in Nederland volgende niveaus van GRIP:**

|        |                                                                                    |                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Grip 0 | Normale, dagelijkse, situatie – incident wordt lokaal afgehandeld door één dienst. | Schoolleider heeft regie. |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRIP 1 | Klein incident waarbij meerdere hulpdiensten betrokken zijn of behoefte aan multidisciplinaire coördinatie ter plaatse. Regie bij CoPi.                                                                                                                             | Schoolleider heeft regie. Bestuur staat paraat voor extra ondersteuning en eventueel overnemen van schoolleider. |
| GRIP 2 | Incident met grootschaligere impact en meerdere betrokken instanties. Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie. Situatie kan niet worden overzien en aangestuurd vanaf de plaats van het incident, of er is geen plaats incident. Regie door operationeel leider. | Bestuur heeft regie naar school / scholen.                                                                       |
| GRIP 3 | Ramp of zwaar incident. Regie bij burgemeester.                                                                                                                                                                                                                     | Bestuur heeft regie naar scholen.                                                                                |
| GRIP 4 | Ramp of crisis overschrijdt de gemeente. Behoeft aan multidisciplinaire en bestuurlijke coördinatie en leiding. Regie bij voorzitter veiligheidsregio.                                                                                                              | Bestuur heeft regie naar scholen.                                                                                |
| GRIP 5 | Dreigende (nationale of regio-overstijgende) crisis van bijzondere aard. Regie voorzitters meerdere veiligheidsregio's of minister Justitie & Veiligheid.                                                                                                           | Bestuur heeft regie naar scholen.                                                                                |

Bron: [Regionaal Crisisplan Haaglanden.pdf](#)

Vanaf niveau GRIP 2 zijn we als onderwijsinstelling aangewezen op de expertise en informatievoorziening van de betrokken hulpdiensten, gemeente, veiligheidsregio en/of landelijke overheid. Als bestuur dragen wij zorg voor de verbinding met de (lokale) overheid en voor het ontvangen van benodigde informatie en instructies. Het CvB fungeert als intermediair tussen overheid en school. Deze informatie wordt gebundeld en met specifieke instructies gedeeld met de scholen voor het handelen op schoolniveau. Het Huis van SCO H ondersteunt scholen bij de handelingen die in de gegeven situatie moeten worden uitgevoerd.

We gebruiken de structuren die worden opgezet met gemeente, veiligheidsregio en/of Rijksoverheid voor informatievoorziening en afstemming van benodigde acties. We gebruiken tijdens noodsituaties de actuele informatie van [www.nederlandveilig.nl](http://www.nederlandveilig.nl) voor informatievoorziening of de officiële radiokanalen.

### **Vuistregels voor ons (pedagogisch) handelen bij rampen en (nationale) crises:**

- Geen kind blijft alleen op school.
- Geen kind gaat alleen naar huis.
- Blijf kalm en volgt instructies van hulpdiensten en instanties op.
- Pas het veiligheidsbeleid en crisisplan toe.
- Beoordeel de situatie samen met bestuur en/of instanties: Binnenhouden of evacueren.
- Informeer ouders, maar pas als het veilig is.

- Bestuur werkt samen met gemeente of veiligheidsregio en fungeert als intermediair tussen scholen en overheid.
- Na de ramp: schenk aandacht aan nazorg en communicatie

## 6.2. Evaluatie en doorontwikkeling schoolveiligheidsbeleid

- Jaarlijkse check voor wetswijzigingen en integratie in dit beleid. Initiatief beleidsmedewerker schoolveiligheid.

- Jaarlijkse evaluatie schoolveiligheid bij 5 à 6 scholen, volgens: Wat gaat goed, wat kan beter, wat moet beter. Op 'wat moet beter' worden concrete afspraken gemaakt tussen CvB en schoolleiding: Wat moet verbeterd worden? Wat is daarvoor nodig? Wie doet wat? Wanneer is het af? Wanneer bekijken we of het daadwerkelijk is verbeterd? Wanneer zijn we tevreden? Wat doen we als het niet lukt?

- Jaarlijkse evaluatie GMR. Jaarlijkse geanonimiseerde rapportage, gekoppeld aan de reguliere kwaliteits- en beleidscyclus. De rapportage kan in ieder geval ingaan op de voortgang van de implementatie, relevante trends en leerpunten, datalekken en beveiligingsincidenten op hoofdlijnen, meldingen en klachten voor zover geanonimiseerd te rapporteren, en beleidsaanpassingen die uit evaluatie voortkomen.

- Tussenevaluatie schoolveiligheidsbeleid gepland november 2027. Initiatief beleidsmedewerker schoolveiligheid.

- Eindevaluatie schoolveiligheidsbeleid november 2029. Initiatief beleidsmedewerker schoolveiligheid.

### Evaluatiecriteria voor tussenevaluatie en eindevaluatie

#### 1. Beleid & structuur

Is er op alle scholen en bij het bestuur een schriftelijk en actueel schoolveiligheidsbeleid? Sluit het beleid aan bij wet- en regelgeving (bv. Arbowet, CAO, WPO, WVO, WEC, wet vrij en veilige school)? Is veiligheid opgenomen in het kwaliteitsbeleid en de visie van de school? Zijn alle wettelijke rollen en verantwoordelijkheden duidelijk vastgelegd?

#### 2. Fysieke veiligheid



Is er een actuele RI&E voor gebouwen, lokalen en schoolplein? Zijn maatregelen genomen voor: brandveiligheid en ontruiming; speeltoestellen en gymzalen, etc.? Worden ontruimingsoefeningen regelmatig gehouden? Is BHV goed georganiseerd en op orde?

### **3. Sociale veiligheid**

Is er een anti-pestbeleid (incl. cyberpesten)? Zijn gedragsregels en sancties duidelijk vastgelegd? Wordt gewerkt aan positief schoolklimaat? Worden signalen van grensoverschrijdend gedrag serieus opgepakt?

### **4. Digitale veiligheid**

Is er beleid voor ICT- en mediagebruik? Wordt aandacht besteed aan: privacy (AVG); cyberpesten; online gedrag en sociale media? Zijn leerlingen en medewerkers mediawijs gemaakt?

### **5. Incidentenregistratie en opvolging**

Is er een duidelijk meldsysteem voor incidenten? Worden incidenten vastgelegd en geanalyseerd? Worden ouders/verzorgers betrokken waar nodig? Leidt registratie tot verbetermaatregelen? Is meldingsbereidheid aanwezig (zonder angst voor sancties)? Zijn sancties of verbeteracties duidelijk vastgelegd?

### **6. Communicatie & betrokkenheid**

Wordt het veiligheidsbeleid gedeeld met leerlingen, personeel en ouders? Weten leerlingen waar ze terecht kunnen bij onveiligheid? Is veiligheid een vast onderdeel van: teamoverleg; mentorlessen; en oudercommunicatie? Worden leerlingen betrokken (leerlingenraad)? Krijgen medewerkers training/instructies? Is er aandacht voor veiligheidscultuur en gedrag?

### **7. Monitoring & Evaluatie**

Wordt de veiligheidsbeleving gemeten (bijv. via vragenlijsten)? Worden resultaten besproken in het team en met de MR? Wordt het beleid jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld? Zijn verbeterpunten concreet vastgelegd en opgevolgd? Past de organisatie zich aan bij veranderingen in risico's?

### **8. Resultaten & effectiviteit**

Is er een daling van incidenten of ongevallen? Worden veiligheidsdoelen behaald? Ervaren medewerkers en leerlingen de schoolomgeving als veilig? Is er een open aanspreekcultuur en een positieve veiligheidscultuur? Wordt veiligheid gezien als gezamenlijke verantwoordelijkheid?

# Bijlagen

|             | Wettelijke plichten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Voorschriften / richtlijnen / afspraken SCOH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Facultatief                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rad1</b> | Standaard VS1<br>Standaard VS2<br>Scholen voeren burgerschapsonderwijs passend bij populatie en conform kerndoelen.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Rad2</b> | MSV<br>RI&E<br>Incidentenregistratie                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Meenemen in PCDA-cyclus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Rad3</b> | Alle scholen hebben een schoolveiligheidsplan<br>Wettelijke taken belegd<br>Ontruimingsplan- en oefening<br>Maatregelen brandveiligheid<br>Keuring speeltoestellen, machines, ladders<br>Keuring gymzalen<br>Integriteitscode<br>Anti-pestprotocol<br>Privacyreglement<br>Trapprotocol                                                         | Opladen accu's<br><a href="#">Deurbeleid</a><br>Cameratoezicht<br>Geluid & Akoestiek<br>Tropenrooster<br>Extreme weersomstandigheden<br>Alle medische protocollen (ziek worden, medisch handelen & medicijnverstrekking Checklist EHBO-doos & AED check)<br>Sociale media<br>Gedragsverwachtingen van respect en fatsoen (o.m. ouders).<br>Gedragscode medewerkers | Luchtkwaliteit<br>Technische Maatregelen extreme hitte<br>Gezondheidsmaatregelen extreme hitte<br>Veilige verkeersomgeving<br>Buitenschoolse activiteiten en toezicht<br>Vervoer<br>Rouwprotocol |
| <b>Rad4</b> | Pedagogisch handelen, minstens conform toezichtkader inspectie                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Onderwijskwaliteitsbeleid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Rad5</b> | Wettelijk verplicht scholingsaanbod rondom veiligheid (psycho-sociale belasting)                                                                                                                                                                                                                                                               | Scholing wettelijke taken schoolveiligheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | BHV scholing via SCOH of eigen school                                                                                                                                                            |
| <b>Rad6</b> | Meldingsplicht Onderwijsinspectie seksueel grensoverschrijdend gedrag en seksueel misbruik door personeel bij kinderen<br>Hanteren meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld<br>Maatregelen anti-discriminatie en antiracisme<br>Melding ernstige veiligheidsincidenten onderwijsinspectie<br>Klachtenregeling<br>Klokkenluidersregeling | Melding en aanpak seksueel misbruik en grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen<br>Grensoverschrijdend gedrag ouders<br>Handelen na activatie brandmelding<br>Datalekken<br>Cyberaanval<br>Calamiteiten & Crisisplan<br>Schoolpleinverbod<br>Aangiftebeleid                                                                                                    | Stappenplan omgaan met online incidenten<br>Schoolpleinverbod ouders<br>Natuur- en milieurampen, pandemieën en oorlogssituaties                                                                  |

---

<sup>i</sup> [Kinderveiligheid | VeiligheidNL](#)

<sup>ii</sup> Strategische Koers

<sup>iii</sup> Strategische Koers

<sup>iv</sup> Kwaliteitsstandaard Burgerschap – Kwaliteitsbeleid

<sup>v</sup> Stichting School & Veiligheid

<sup>vi</sup> [Wet Vrij en Veilig Onderwijs - School en veiligheid](#)

<sup>vii</sup> Stichting School & Veiligheid

<sup>viii</sup> [Incidentenregistratie op school - School en veiligheid](#)

<sup>ix</sup> [Opladers, batterijen en accu's - Brandweer](#)

<sup>x</sup> [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling | Onderwerp | Inspectie van het onderwijs](#)

<sup>xi</sup> <https://www.nlarbeidsinspectie.nl/onderwerpen/arbeidsongevallen>

<sup>xii</sup> [Stappenplan: omgaan met online incidenten - School en veiligheid](#)