



Basisschool  
**De Griffioen**

Schoolstraat 45 4841XC Prinsenbeek

**Protocollen met betrekking tot  
veiligheid en welbevinden**

Geëvalueerd door team	Geëvalueerd door M.R.	Geëvalueerd door directie
Datum:	Datum:	Datum:
Naam:	Naam:	Naam:
Handtekening:	Handtekening:	Handtekening:

## Inhoudsopgave:

1	Algemeen .....	3
2a	Hoe te handelen bij brand.....	6
2b	Hoe te handelen bij bommeldingen.....	10
2c	Hoe te handelen bij explosiegevaar.....	11
2d	Medische hulp .....	11
3	Hoe te handelen met kinderen in het verkeer.....	12
4	Sociale Veiligheid .....	12
5	Hoe te handelen bij levensbedreigende ziekte of overlijden .....	13
6	Hoe te handelen bij seksuele intimidatie .....	16
7	Gedragscode voor leerlingen en teamleden op 'De Griffioen' .....	16
B	Formulier "Ontvangen bommelding" .....	17
C	Adressenbijlage.....	18
D	Overige protocollen en gedragscodes .....	19

# 1 Algemeen

Dit document bestaat uit (een verwijzing naar) verschillende protocollen. Met het naleven van de protocollen hopen we de veiligheid en het welbevinden van leerlingen, personeel, stagiaires en ouders te waarborgen bij activiteiten zowel binnen als buiten de school.

De hoofdstukken 2 en 3 betreffen met name hoe te handelen bij omstandigheden waarbij fysiek gevaarlijke situaties zich voor kunnen doen.

Hoofdstuk 4 en volgend zijn gericht op het welbevinden van kinderen in specifieke situaties.

- **Organisatie**

Kbs De Griffioen

Aantal leerlingen per 1 oktober 2019: 565 leerlingen

Aantal teamleden: 54, waarvan dagelijks ongeveer 36 aanwezig.

Aantal aanwezigen per dag: wisselend, maximaal 1000

- **Voorzorgsmaatregelen**

- In 2016 is de Risico Inventarisatie & Evaluatie door de veiligheidscoördinator van het INOS en de veiligheidscoördinator van de school ingevuld. De verbeterpunten zijn in beeld gebracht. In tegenstelling tot de 4-jarencyclus bij INOS wordt deze op Basisschool De Griffioen jaarlijks ingevuld.
- Het gebouw wordt jaarlijks door de BHV-ers gecontroleerd op veiligheid aan de hand van de inspectielijsten uit de brochure Veiligheid op de Basisschool. De veiligheidscoördinator ziet er op toe dat dit elk jaar gebeurt. De formulieren worden door de coördinator verzameld en bekeken. Zo nodig volgt er een maatregel/activiteit voor de betreffende ruimte.
- De brandveiligheid wordt eenmaal per jaar door de BHV-ers gecontroleerd aan de hand van de Controlelijst Brandveiligheid. De veiligheidscoördinator ziet erop toe dat dit elk jaar gebeurt. De lijst wordt ingevuld, bekeken en evt. maatregelen worden genomen om de brandveiligheid te vergroten.
- Jaarlijks worden er minimaal twee ontruimingsoefeningen gehouden door de hele school.
- Controles op brandslangen, alarminstallatie en lift worden volgens wettelijke normen uitgevoerd door externe partijen.
- Maandelijks wordt de werking van het brandalarm gecontroleerd door de conciërge.
- Gevaarlijke stoffen, zoals bijvoorbeeld aanwezig in schoonmaakmiddelen, zijn veilig opgeslagen.
- S.O.S.-lijsten met daarin mogelijke gezondheidsklachten, allergieën etc., zijn digitaal opgeslagen en toegankelijk voor alle personeel.

- **Evaluaties**

- De school werkt in principe mee aan onderzoeken die veiligheid, leefklimaat en welbevinden van de kinderen, teamleden en ouders kunnen verbeteren.

- **Registraties**

- Alle ongevallen en afwijkende gebeurtenissen met kinderen tussen 08.30 uur en 15.45 uur (op woensdag tot 12.15 uur) worden door de verantwoordelijke leerkracht digitaal geregistreerd in het administratiesysteem ParnasSys. Hierin staan in ieder geval oorzaak, tijdstip en gevolg gemeld.

- **Jaarlijkse evaluaties**

- De personele bezetting in deze protocollen wordt aan het begin van elk schooljaar aangepast door de veiligheidscoördinator.
- Jaarlijks worden in team, MR. en directie deze protocollen getoetst op actualiteit. In deze evaluaties worden de ongevallenregistratie, voorzorgsmaatregelen en controles meegenomen.
- Na toetsing worden de evaluatiedata aangepast.

- **Evaluaties na een ernstig voorval (ter beoordeling van de directie):**

- Binnen twee maanden na een ernstig voorval wordt op deze gebeurtenis met het team en eventuele betrokkenen teruggeblikt: Hoe zijn de zaken (praktisch) verlopen? Hoe voelden de betrokkenen zich erbij? Wat kunnen we leren uit het gebeurde? Welke afspraken zijn aan herziening toe?
- Signalen die van leerlingen en/of leerkrachten uitgaan, worden getoetst en daar waar nodig worden afspraken voor verdere begeleiding en/of opvang gemaakt. (zie volgend punt met betrekking tot het inschakelen van externe hulp bij ernstige signalen).
- Indien nodig worden afspraken gemaakt wie namens de school verder contact met betrokkenen onderhoudt.

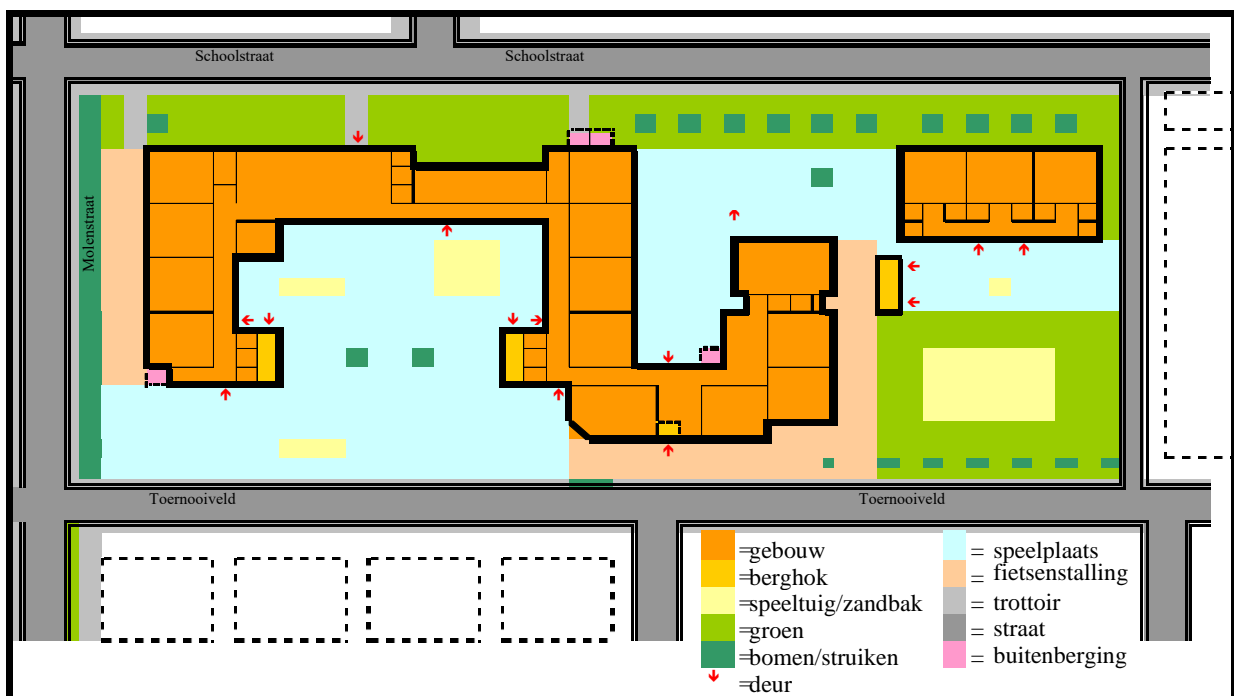
- **Situatietekening**

Naam bouwwerk: Basisschool De Griffioen

Adres: Schoolstraat 45 en 45a

Postcode: 4841 XC Prinsenbeek

Gemeente: Breda





## **2a Hoe te handelen bij brand**

Hoe te handelen bij een calamiteit staat beschreven in het 'Bedrijfsnoodplan KBS De Griffioen', samengesteld door Calm Veiligheidsadviesbureau.

- **Organisatie**

Directeur: Defrie Tempelaars  
Veiligheidscoördinator: Defrie Tempelaars  
Coördinator BHV: Eerst aanwezige bij BMC

Overzicht BHV-ers:

Defrie Tempelaars	Karin Bon	Gisela Jaspers
Ivanka Ebben	Mariëtte Martens	Renate Rozendaal
Dick Jonk	Renate van Mook	Tahereh Tabatabaie
Piet van de Wouw		

Personeel met EHBO-diploma / EHBO voor kinderen-diploma:

Karin de Jong	Anita Donders	Lia Janssen
Kelly Geelen		

## ALARMERINGSPROCEDURE

De alarmeringsprocedure staat beschreven in het 'Bedrijfsnoodplan Kbs De Griffioen', samengesteld door Calm Veiligheidsadviesbureau Tilburg. In het kort:

- **Extern**

Externe alarmering is bedoeld om de externe hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Bij de betreffende centralist van eerder genoemde externe hulpverleners moet worden verteld:

1. Naam van de melder
2. Naam en adres van het gebouw
3. Welke plaats, gemeente
4. Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
5. Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

Voor overige nummers: zie adressenbijlage

- **Intern**

Alarmering:

Alarmering geschiedt door middel van het activeren van een handbrandmelder of rookmelder. Er wordt van U verwacht het gebouw te verlaten en naar de verzamelplaats te gaan. U wacht vervolgens op nadere informatie/instructie.

Ontruimingsinstructies:

De ontruiming geschiedt onder verantwoordelijkheid van de coördinator BHV en volgens het vastgestelde bedrijfsnoodplan. Het bedrijfsnoodplan voor Kbs De Griffioen is beschreven door de firma Calm Veiligheidsadviesbureau te Tilburg en maakt als bijlage onderdeel uit van dit protocol.

De in het bedrijfsnoodplan genoemde personen voeren de in het plan genoemde taken uit. Zij hebben hiertoe de beschikking over de ontruimingsinstructies welke in het plan opgenomen zijn.

Het bedrijfsnoodplan is aanwezig bij de coördinator BHV / de teamkamer en bij de veiligheidscoördinator. Alle BHV'ers hebben tevens een exemplaar in hun bezit.

In elk lokaal hangt de specifieke ontruimingsinstructie voor dat lokaal.

De coördinator BHV is herkenbaar aan een oranje/geel hesje.

### **Ontruimingsschema: overzicht lokalen, routes en verzamelplaatsen**

Houd te allen tijde aan wat in het Bedrijfsnoodplan Kbs de Griffioen staat.

De volgende ruimtes (zie blz. 5) verzamelen op de volgende verzamelplaats:

- Ruimtes 101 t/m 108: Schoolplein (onderbouw) Tournooiveld
- Ruimtes 109 t/m 112 en speelzaal beneden: Schoolplein (bovenbouw) Schoolstraat
- Ruimtes 113 t/m 116: Schoolplein (onderbouw) Tournooiveld
- Ruimtes 117 t/m 124 en speelzaal boven: Schoolplein (bovenbouw) Schoolstraat
- Ruimtes 125 t/m 130 (schoolwoningen): Schoolplein (bovenbouw) Schoolstraat

### MAATREGELEN BIJ BRAND

- **Preventieve maatregelen.**

Het gebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen. Het gebouw heeft diverse vluchtwegen. Alle vluchtwegen zijn voorzien van vluchtwegaanduiding met noodstroomvoorziening.



Het gebouw wordt voorzien van noodverlichting.

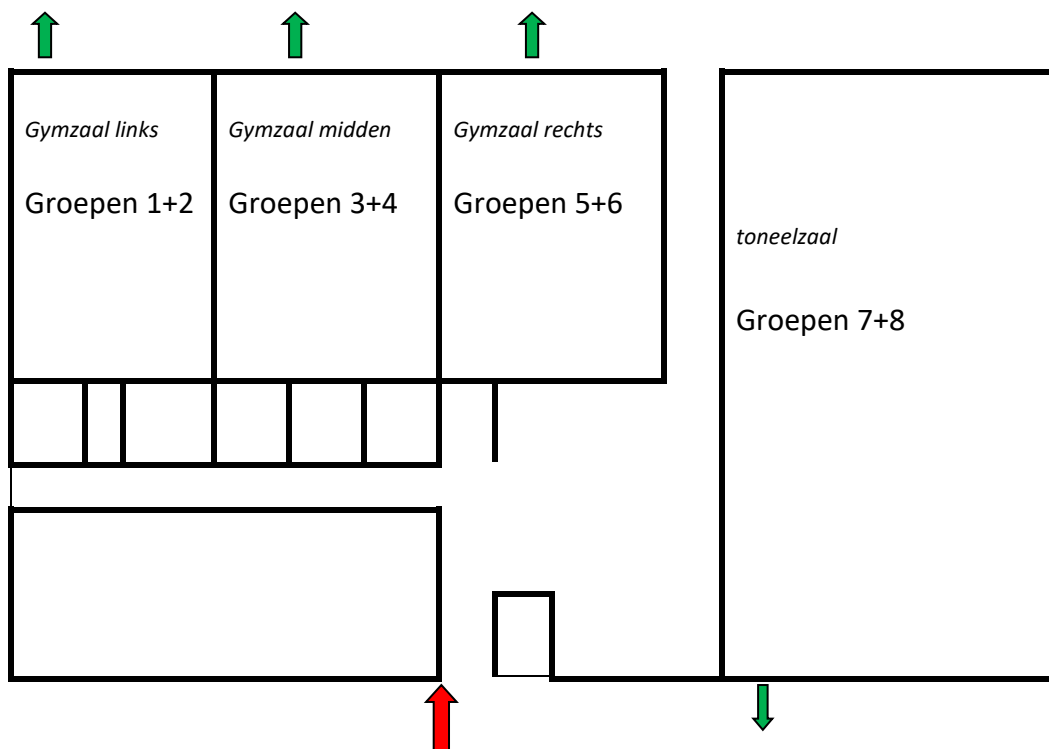
Op diverse plaatsen zijn brandblusmiddelen aangebracht. Voor overzichtstekeningen zie plattegrond (blz.5).



Tenminste tweemaal per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden met alle kinderen en personeel van de school onder leiding van de coördinator BHV. Deze oefening wordt na afloop geëvalueerd door de veiligheidscoördinator.

- **Na de ontruiming**

Indien het gebouw langere tijd niet toegankelijk kan zijn, verzamelen de groepen zich – na instructie door de coördinator BHV- in gemeenschapshuis De Drie Linden. Daar verdelen de groepen over de ruimtes op de volgende manier:



Alle groepen gaan gewoon langs de hoofdingang (rode pijl) naar binnen.

In het geval ouders hun kinderen komen halen dan gelden de volgende afspraken:

- De ouders worden bij de hoofdingang opgevangen door niet-groepsgebonden teamleden.
- Zij mogen de accommodatie niet betreden, maar worden verzocht hun kind bij de nooduitgang van de desbetreffende zaal op te halen (groene pijl)
- De leerkrachten vangen daar de ouders op en noteren op hun groepslijst welke kinderen zijn opgehaald.

## **2b Hoe te handelen bij bommeldingen**

Hoe te handelen bij een calamiteit staat beschreven in het 'Bedrijfsnoodplan KBS De Griffioen', samengesteld door Calm Veiligheidsadviesbureau.

- **Melding.**

Telefonische melding

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding" (bijlage B).

Bij ontruiming van het pand deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding

Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteren wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt. Dit i.v.m. de vingerafdrukken.

- **Maatregelen.**

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de politie en de veiligheidscoördinator inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. Coördinator en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **BLIJF ER DAN VAN AF**

- **Ontruimen**

Indien er ontruimd dient te worden, neemt de veiligheidscoördinator de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie bij brand met één aanvulling/wijziging: alle eigen jassen en tassen worden meegenomen. Bij afwezigheid van de veiligheidscoördinator wordt de coördinator BHV degene met de leiding.

Bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende instructie voor de medewerkers:

Veiligheidscoördinator moet beschikbaar blijven voor contact met de politie.

Indien het gebouw langere tijd niet toegankelijk kan zijn, verzamelen de groepen zich – na instructie door de coördinator BHV- in gemeenschapshuis De Drie Linden.

Veiligheidscoördinator moet beschikbaar blijven voor overleg met de politie en/of experts; Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hem/haar die als laatste de zaak controleert;

Letten op en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het open staan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d. (opschrijven).

Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

## **2c Hoe te handelen bij explosiegevaar**

Hoe te handelen bij een calamiteit staat beschreven in het 'Bedrijfsnoodplan KBS De Griffioen', samengesteld door Calm Veiligheidsadviesbureau.

- **Algemeen**  
Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekkage in het gebouw. In beide gevallen dient onmiddellijk de veiligheidscoördinator gealarmeerd te worden. In overleg met of in opdracht van de parate hulpverleningsdiensten kan besloten worden het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.
- **Schuilen**  
Indien er geschild dient te worden komen de bedrijfshulpverleners onmiddellijk bij elkaar en nemen leiding over deze situatie op zich.  
De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig is kenbaar gemaakt.
- **Ontruimen.**  
Indien er ontruimd dient te worden neemt de coördinator BHV de leiding op zich en handelt volgens de alarmeringsprocedure

## **2d Medische hulp**

- **Algemeen**  
Medische hulp kan in eerste aanleg worden geboden door de EHBO'ers (zie hfst. 1: Algemeen)  
Deze hebben tot taak om de eerste elementaire hulp te bieden.  
De EHBO-ers hebben ook kennis van reanimatie.  
De BHV-ers hebben ook (een beperktere) scholing gehad in EHBO en reanimatie.  
Materiaal voor medische hulp is beschikbaar in het kantoor van de conciërge.
- **Materiaal**  
E.H.B.O.-dozen bevinden zich in het kantoor van de conciërge en in beide speellokalen.  
In de personeelskamer is een medicijnkastje voor pijnstillers en specifieke medicijnen van individuele leerlingen.  
Bij de conciërge bevinden zich koude kompressen. De beschermzakjes die er omheen komen liggen in het medicijnkastje in de personeelskamer.

### **3 Hoe te handelen met kinderen in het verkeer**

Bij excursies gelden de algemeen geldende verkeersregels waaraan voldaan dient te worden. Vrijwilligers (ouders, grootouders, etc) die in opdracht van de school kinderen naar een activiteit vervoeren vallen onder de aansprakelijkheidsverzekering van de school, het bestuur. Tijdens een externe activiteit neemt de leerkracht in ieder geval mee:

- een leerlingenlijst;
- een verbandtrommel;
- medicatie van leerlingen;
- zijn/haar mobiele telefoon.

De leerkracht is eindverantwoordelijk tijdens de deelname aan een activiteit en spreekt kinderen en ouders erop aan wanneer zij zich niet aan de geldende afspraken houden.

#### **Bij ongelukken:**

- Bij ongelukken zonder persoonlijk letsel wordt de school op de hoogte gesteld en wordt er aangegeven wat er gebeurt met de kinderen .
- Bij ongelukken met ernstige medische gevolgen zorgt de leerkracht of in overleg de directie voor berichtgeving naar de ouders van betrokken kinderen. De politie zal hierin verder de leiding nemen.
- Een begeleider blijft bij de plaats van het ongeluk. De overige leerkrachten nemen dan de zorg voor de kinderen van betreffende leerkracht over.

#### **Gymles:**

- Tijdens het lopen naar en van de gymles worden door de voorste en de laatste kinderen in de rij een veiligheidshesje gedragen.
- De voorste kinderen ondersteunen, vergelijkbaar met 'klaar-over', bij het oversteken van de groep.
- De leerkracht loopt bij de groep en zorgt dat hij/zij het gehele overzicht op de groep heeft.

### **4 Sociale Veiligheid**

Ieder kind heeft recht op een fijne schooltijd. Met behulp van het protocol Sociale Veiligheid op Kbs De Griffioen laten we zien hoe we er samen voor zorgen dat iedereen een fijne schooltijd heeft en we samen een fijne school van De Griffioen maken voor iedereen. We zijn een KiVa school en hanteren de afspraken zoals deze vanuit KiVa jaarlijks naar de scholen gecommuniceerd worden. Alle regels en afspraken die de school hierover heeft kunt u terugvinden in het protocol Sociale Veiligheid op Kbs De Griffioen.

## 5 Hoe te handelen bij levensbedreigende ziekte of overlijden van een leerling, collega of ouder

- **Algemeen:**

**Melding:** Het bericht komt binnen via het mondelinge circuit, een telefoontje, per post, de media, of een officiële melding aan de directeur, een leerkracht, administratief medewerkster of de conciërge.

**Eerste hulp:** Bij een ongeval, een overlijden op school, of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die de melding doet en de eventuele getuigen.
- Een snelle overdracht van de melding (eventueel telefonisch) aan de directeur en/of teamcoördinator(en) en de betrokken groepsleerkracht(en).

**Sleutelteam:**

- Zorgen dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- De schoolleiding roept het sleutelteam bij elkaar.

Het sleutelteam bestaat uit de directeur, 1 of alle teamcoördinatoren, de administratief medewerkster en eventueel de groepsleerkracht(en) en heeft de volgende taken:

- Zorgen voor aanvulling van het sleutelteam,
- Informatie aan betrokkenen,
- Organisatorische aanpassingen,
- Opvang van collega's,
- Nazorg van de betrokkenen.

**Informeren:** In de loop van het proces, zo spoedig mogelijk, worden geïnformeerd:

- Het personeel,
- College van Bestuur,
- Voorzitter MR en OR,
- Ouders.

**Leskoffer:** In de teamkamer staat een leskoffer met boeken en overige materialen, lessuggesties, lijst met websites, e.d. onderverdeeld in onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Lucienne beheert de leskoffer aan de hand van een checklist en vult aan waar nodig.

**Voorbeeldbrieven:** Bij elk onderdeel van het protocol bevinden zich voorbeeldbrieven ter informatie aan ouders.

**Nazorg:** Na het overlijden van een leerling of een collega wordt een herdenkingstafel ingericht. Hierbij wordt o.a. een foto van de overleden leerling/collega opgehangen/geplaatst. Na een jaar wordt de herdenkingstafel opgeruimd. De foto krijgt een vaste plaats in de school.

**Contact media:** Indien gewenst of noodzakelijk (wanneer de media zich aandient), fungeert de woordvoerder vanuit Inos als woordvoerder richting media, na overleg met het Collega van Bestuur en directeur Kbs de Griffioen.

- **Aanvullende aandachtspunten met betrekking tot de Richtlijnen bij levensbedreigende ziekte van een leerling.**

**Het bericht komt binnen:** Indien het bericht door familie persoonlijk wordt gemeld zorgt de ontvanger (meestal de groepsleerkracht of de directeur) dat er rustig gesproken kan worden in de kamer van de directeur.

In het gesprek wordt in ieder geval gevraagd:

- In welke mate de kinderen op de hoogte zijn van de ernst van de ziekte;
- Bij wie het nieuws bekend is en bij wie het bekend mag zijn;
- In welke mate het nieuws besproken kan/mag worden in de groep waarin het betrokken kind zit;
- Of er behoefte is aan huisbezoek op een later tijdstip door betrokken leerkracht(en) en / of directie.

**Vervolgens:**

- De directeur roept het sleutelteam bij elkaar. Dit team bestaat uit de directeur, de teamcoördinator, de groepsleerkracht(en), de interne begeleider en mogelijk een relevante andere collega.
- In overleg met de ouders vindt een huisbezoek plaats.
- Thuisbezoek en/of ziekenhuisbezoek door de groepsleerkracht(en) samen met de directeur of teamcoördinator en/of intern begeleider.
- Met ouders worden afspraken gemaakt over organisatorische zaken binnen de mogelijkheden van de school.

**Contacten met de ouders van de zieke leerling**

- De directeur of teamcoördinator neemt zo snel mogelijk contact op.
- Er wordt een afspraak gemaakt voor een huisbezoek door de groepsleerkracht.
- De groepsleerkracht gaat op huisbezoek met de directeur of een van de teamcoördinatoren / intern begeleiders. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen .
- Tijdens vakanties die langer duren dan een week:
  - Wordt per week een kaart naar de zieke leerling gestuurd door het sleutelteam.
  - Weten ouders wie zij van het team kunnen benaderen in geval van urgentie.

**In de groep:**

In de groep wordt aandacht besteed aan ernstig ziek zijn en overlijden. Daarbij komt ter sprake:

- Daar ben jij als kind niet verantwoordelijk voor.
- Angst. Mag je dat laten zien?
- Ook volwassenen hebben verdriet en angst, maar dan kunnen ze er nog steeds voor jou zijn. Jij mag er met hen dus gerust over praten

**Het vertellen van verdrietig nieuws aan kinderen bij een ernstig zieke leerling:**

- Het belangrijkste: Weet van jezelf wat je kunt en wat niet en geef dit laatste indien nodig door aan een collega of zoek externe hulp.
- Zorg indien mogelijk dat de intern begeleider kan bijspringen. Het kan zijn dat er leerlingen en/of ouders zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Wij hebben de koffer Eerste Hulp bij Ernstig Zieke leerlingen.
- Heb je goede ideeën, tips en/of adviezen: Stop dit in de koffer. Bijvoorbeeld aandacht voor de zieke leerling door middel van een presentje van de klas.
- Bereid je goed voor. Wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

**De mededeling:**

- Vertrek hierbij liever niet van je eigen emoties!
- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht met de nodige tact, maar zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd en ruimte voor emoties. Maar weet ook dat deze niet noodzakelijk op dit moment naar boven komen.

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

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen; een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit zien.
- In geval van spoedig overlijden, geef als er naar gevraagd wordt heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. Vaak kan dat beter in een later stadium.

**Organisatorische aanpassingen:**

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn.
- Als een kind naar huis gaat, moeten ouders het kind ophalen.
- Kijk kritisch naar activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht/eventueel is afgelasting of uitstel nodig.

## **6 Hoe te handelen bij seksuele intimidatie**

- **Wat verstaan we onder seksuele intimidatie:**
  - Verbaal intimiderend gedrag: opmerkingen over uiterlijk en/of kleding, seksueel getinte opmerkingen en intieme vragen stellen.
  - Fysiek intimiderend gedrag: moedwillig botsen, tegen billen slaan en onzedelijk betasten.
  - Non-verbaal intimiderend gedrag: In kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes geven, te dichtbij gaan staan.
  
- **Melden bij (intern) vertrouwenspersoon van de school.**
  - De intern vertrouwenspersonen staan in de schoolgids.
  - Hij/ zij luistert naar de klacht en maakt hiervan een schriftelijk verslag.
  - In overleg met de ouders kan hij/zij contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de Arbo-unie (076-5487800) en/of naar de vertrouwensinspecteur (0900-1113111).
  - Bij het vermoeden van een zedenmisdrijf of een strafbaar feit (ontucht, aanranding, verkrachting) is de directeur altijd verplicht dit te melden aan het College van Bestuur (INOS 076-5611688). Het bestuur is verplicht hierover de vertrouwensinspecteur te raadplegen.
  - Bij vermoeden dat het om een strafbaar feit gaat, ben je verplicht hiervan aangifte te doen bij justitie.
  - Ouders kunnen desgewenst ook zelf contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon en/of de vertrouwensinspecteur. Beiden hebben geen meld- of aangifteplicht.

## **7 Gedragscode voor leerlingen en teamleden op 'De Griffioen'**

We hanteren de door Inos, Stichting Katholiek Onderwijs Breda, vastgestelde gedragscode.

### **Bescherming van de privacy en veiligheid.**

Het gestelde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (mei 2018) en het Privacyreglement Inos (oktober 2018) wordt nageleefd.







- Communicatie naar pers/media:  
Defrie Tempelaars 06-21557177  
Bart Heijne (woordvoerder Inos) 076-5611688
- (Interne) Vertrouwenspersoon op school:  
Geert Wolfs ..... 076-5412948  
Lisette van der Velden ..... 076-5412948

## **D Overige protocollen en gedragscodes**

Alle protocollen zijn bij de directeur in te zien.

### **Gedragscode INOS (op te vragen bij directie school)**

Deze gedragscode is bedoeld voor personeel en overige medewerkers van INOS.

### **Schoolreglement omtrent gebruik mobiele telefoon en beeldmateriaal**

Schoolreglement betreffende het gebruik van mobiele telefoons op school en het maken en gebruiken van foto- en videomateriaal als aanvulling op de geldende AVG, welke opgenomen wordt in de schoolgids van de school.

### **Protocol Sociale Veiligheid**

Ieder kind heeft recht op een fijne schooltijd. Met behulp van dit protocol laten we zien hoe we er samen een fijne school van maken voor iedereen. Alle regels en afspraken die de school hierover heeft kunt u terugvinden in dit protocol.

### **Protocol internet en social media**

In dit protocol staan de afspraken omtrent het gebruik van internet en social media. Dit onder meer ter bescherming van privacy en veiligheid van de leerlingen (dit protocol wordt herschreven en aangepast aan de huidige tijd, schooljaar 2020-2021).