

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN



Inhoud

Inleiding	3
1. Organisatie en inrichting	4
1.1 Bestuur	4
1.2 Aansprakelijkheid	5
1.3 De onderscheidende functies en taken.....	5
1.4 Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie.....	6
1.5 Bedrijfshulpverlening	6
2. Fysieke Veiligheid.....	8
2.1 Gebouwen.....	8
2.2 Schoolomgeving.....	8
2.3 Medicijnen en school	8
2.3 Omgaan met ongevallen	8
2.4 Melding ongevallen.....	9
2.5 Incidenten registratie.....	9
2.6 Stappenplan overlijden.....	9
3. Sociale veiligheid.....	10
3.1 Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG&SI)	10
3.1.a Preventief beleid	10
• Onderzoek sociale veiligheid	11
• Checklijsten	11
• Wat doen we verder?	12
• Toezicht en surveillance	12
• Internet en social media	12
• Omgaan met privacy	13
• Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders	13
3.1.b Curatief beleid	14
• Omgang met de media en Perscontacten bij incidenten.....	14
• Schorsing en verwijdering.....	14
• Registratie en evaluatie.....	15
• Klachtenregeling H3O.....	15
• Meldcode bij vermoeden van mishandeling	15
4. Adressen en websites	17
5. Bijlages	19
Bijlage 1a. Protocol medicijnen en school.....	20
Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school	22
Bijlage 2. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen	24
Bijlage 3 . Registratieformulier agressie/ geweld	25
Bijlage 4. Ongevallen registratieformulier	0
Bijlage 5. Protocol overlijden ouders, kinderen, medewerkers/ familie	0
Bijlage 6. Gedragscode Prins Bernhardschool	3

Bijlage 7. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid.....	5
Bijlage 8. Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie	6
Bijlage 9. Anti-Pest Protocol.....	7
Bijlage 10. Protocol omgaan met privacy	11
Bijlage 11. Protocol school en scheiding Prins Bernhardschool	14
Bijlage 12. Protocol schorsing en verwijdering.....	16
Bijlage 13. Protocol omgang met de media	21
Bijlage 14. Protocol internetveiligheid en omgaan met sociale media.....	23
Bijlage 15. Basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling.....	32

Inleiding

Veiligheid op school is van groot belang. Zowel de psychische als fysieke veiligheid zijn de allerbelangrijkste voorwaarden voor kinderen om te ontwikkelen en te kunnen leren en voor personeel om te kunnen werken.

In de groepen, het gebouw en op het plein dragen we zorg voor een veilig en geborgen klimaat, waarin de zorg en verantwoordelijkheid voor elkaar centraal staat. We zetten ons in voor een open relatie tussen leerkracht en leerling waarin het wederzijds respect duidelijk merkbaar is.

Dit wederzijds respect geldt ook voor de relatie tussen kinderen onderling. We leren de kinderen wat hun rol is in de groep en hoe ze op een positieve manier hun steentje kunnen bijdragen aan een goede sfeer in de groep. Een voorwaarde voor een veilig klimaat is een positieve groepsvorming. Daar besteden we dan ook veel aandacht aan. Zo voorkomen we voor een groot deel pestgedrag. Mocht er onverhoopt toch nog pestgedrag voorkomen, dan wordt, volgens onze aanpak M5, in samenspraak met alle betrokkenen hiertegen opgetreden.

Met beleid alleen wordt de school niet veiliger. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van elk individu maakt dat school een veilige plek is om te leren en te werken.

Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd worden en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Als onderwijsinstelling hebben we als doelstelling:

- Kinderen een veilige school(omgeving) te bieden.
- Het uitvoeren van de Arbowet en de CAO-PO afspraken rondom veiligheid.
- Het uitvoeren van de wetgeving met betrekking tot de wet sociale veiligheid.

Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor kinderen en personeel. Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door kinderen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. Het veiligheidsplan borgt het beleid dat middels de RI&E; risico inventarisatie en evaluatie wordt gemeten en wordt jaarlijks bijgesteld.

Veiligheid is binnen de organisatie een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Toch zijn er een aantal personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

In de verschillende hoofdstukken wordt aangegeven welke bijlagen of hulpbronnen met dit kernstuk zijn verbonden.

1. Organisatie en inrichting

1.1 Bestuur

Stichting H3O streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de kinderen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de kinderen en het werkklimaat voor het personeel.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. H3O streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van H3O hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder **primaire preventie** wordt verstaan dat de H3O scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de kinderen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en kinderen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle kinderen.

H3O scholen besteden in hun programma's in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en kinderen.

Met het beleid m.b.t. **secundaire preventie** richten de H3O scholen zich minimaal op de risicokinderen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De **tertiaire preventie** heeft betrekking op de kinderen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt H3O maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, kinderen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

H3O streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Bovenschools stelt H3O formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen.

Tevens zijn er protocollen beschikbaar, waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen worden in samenwerking met andere instellingen/ instanties opgesteld en periodiek getoetst op actualiteit.

Binnen de organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke (materiële) en sociale (immateriële) veiligheid. Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van

deze fysieke- en sociale veiligheid.

Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in de praktijk vorm krijgt.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn:

- de genoemde Arbowet;
- de CAO-afspraken rond veiligheid;
- de afspraken die in dit Veiligheidsplan zijn beschreven.

1.2 Aansprakelijkheid

Kinderen spelen, stoeien en ravotten. De kans op een ongeval is daardoor aanwezig, ondanks de oplettendheid van de leerkrachten en de veiligheidsvoorzieningen in de school. Wij gaan ervan uit dat ouders een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebben. Wanneer een kind iets kapot maakt van een ander kind lossen we dat graag met beide partijen goed op.

Hiernaast heeft ook de school een collectieve ongevallenverzekering.

Vanaf het begin van het schooljaar zijn alle ingeschreven kinderen, leerkrachten, onderwijsassistenten, stagiaires en vrijwilligers van de school verzekerd. De dekking hiervan is gelding op school en tijdens schoolactiviteiten. Schade of ongeval dient zo spoedig mogelijk bij de directeur van de school te worden gemeld. Het verzekerde bedrag per ongeval per kind:

- € 2.500,00 bij overlijden
- €25.000,00 bij algehele blijvende invaliditeit
- € 1.000,00 bij geneeskundige kosten
- € 1.000,00 bij tandheelkundige kosten (per element)

1.3 De onderscheidende functies en taken

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

Binnen onze organisatie onderscheiden we de volgende functies / taken voor de veiligheid:

1. Op bestuurlijk niveau:

- a. de preventiemedewerkster, N. Besemer, nbesemer@h3o.nl
- b. de coördinator bedrijfshulpverlening, R. Vermeulen, rvermeulen@h3o.nl
- c. ICT/ AVG-adviseur, M. van Heumen, mvheumen@h3o.nl

2. Op schoolniveau:

- d. de directeur, J.W.A. Snoek, jsnoek@h3o.nl
- e. de preventiemedewerkster, tevens coördinator bedrijfshulpverlening, J. Weij, jweij@h3o.nl
- f. de interne vertrouwenspersoon, S. Eyser seser-kaynar@h3o.nl
- g. de anti-pestcoördinator, G. Goudriaan, ggoudriaan@h3o.nl

3. Extern zijn dat:

- a. de externe vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 4. adressen en websites)
- b. de Arbodienst, Arbo Unie, <https://www.arbounie.nl/>

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. In de organisatie zorgt de directeur dat:

- Een RI&E wordt uitgevoerd. Op basis hiervan worden de acties in een plan van aanpak (over 4 jaar) beschreven en uitgevoerd.
- Er scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en er jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden gehouden.
- Het team geschoold wordt in gedragsaanpak.
- Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen.
- Benodigde protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht.
- Er een vertrouwenspersoon wordt aangesteld
- Toezicht en sturing op naleving van gedragsafspraken en regelgeving t.a.v. (sociale) veiligheidshandhaving.

1.4 Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie

De zorg voor veiligheid op school is als volgt vormgegeven:

- a. De directeur van de school is de spin in het web met betrekking tot de sociale veiligheid en Arbo-zaken.
- b. De coördinatie m.b.t. de fysieke aspecten ligt bij meerdere personen. De directeur van de school zorgt voor het (laten) uitvoeren van de RI&E, de bovenschools facilitair beheerder zorgt voor keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van gebruikersvergunningen e.d.
- c. Op onze locatie zijn minimaal 6 BHV-ers aanwezig. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers die toezien op de fysieke veiligheid op school. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp. De coördinator BHV is verantwoordelijk voor het opstellen van het ontruimingsplan en het coördineren van de ontruiming i.s.m. de overige BHV-ers.
- d. Per school is er een interne vertrouwenspersoon (een personeelslid). Directieleden kunnen geen interne vertrouwenspersoon worden.
- e. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige.
- f. Elke school beschikt over een anti-pestcoördinator, welke zich bezig houdt met het beleid ten aanzien van de veilige school en de analyses van de tevredenheidsonderzoeken
- g. De bedrijfsarts is een onafhankelijk deskundige, die zich bezighoudt met de ziektemeldingen en de aanpak daarvan.

1.5 Bedrijfshulpverlening

(zie ontruimingsplan)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde medewerkers.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook kinderen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de kinderen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden elk jaar bijgeschoold.

Op de Prins Bernhardschool is het ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen en wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld.

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de medewerkers is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek.

2. Fysieke Veiligheid

2.1 Gebouwen

Iedere vier jaar wordt er door de bestuurder opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een school gebonden Plan van Aanpak. Ieder jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid. Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door een extern bedrijf. Eén keer in de twee jaar wordt het speellokaal door een gecertificeerd bedrijf gecontroleerd. Dit bedrijf rapporteert aan de facilitair manager en de bestuurder. Tevens wordt er minimaal 1 x per jaar een ontruiming geoefend en geëvalueerd.

De gegevens vanuit de RI&E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole en jaarverslag externe vertrouwenspersoon worden door de directeur indien nodig verwerkt in het Plan van Aanpak.

2.2 Schoolomgeving

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch hebben we afspraken gemaakt t.a.v. de veiligheid van de kinderen. Wanneer kinderen op school komen (het plein) blijven ze op het plein. Kinderen mogen onder schooltijd niet zonder toestemming van het plein af. Fietzers moeten afstappen zodra ze bij het plein zijn en lopen met de fiets aan de hand naar het fietsenrek. Dit geldt omgekeerd na schooltijd. Op gezette tijden controleert de politie de verkeersveiligheid m.b.t. het parkeren van auto's.

2.3 Medicijnen en school

(zie bijlage 1a en 1b)

Leerkrachten worden op school geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkracht gevraagd zoals het geven van een injectie.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten en directie begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Wanneer er fouten worden gemaakt, kunnen zij aansprakelijk gesteld worden. Daarom wordt in het protocol beschreven dat medische handelingen niet door professionals van een basisschool worden verricht.

2.3 Omgaan met ongevallen

(zie bijlage 2 en ontruimingsplan)

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Het stappenplan omgaan met ongevallen biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de

bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

2.4 Melding ongevallen

Gelukkig komen ernstige ongevallen niet tot nauwelijks voor. Toch zijn er wel situaties waarbij er een (tand)arts betrokken dient te worden. In dat geval stellen wij altijd de ouders op de hoogte en laten we de behandeling bij voorkeur in eigen omgeving uitvoeren. In geval van calamiteiten en urgente situaties zullen wij direct naar de EHBO-post gaan bij het Albert Schweitzerziekenhuis of 112 bellen. Bijzonderheden in deze context worden altijd aan de ouders (evt. bestuur) en beschreven in het leerlingadministratiesysteem, Parnassys.

2.5 Incidenten registratie

(zie bijlage 3 en 8)

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem.

Dit is verplicht vanaf 1 augustus 2012. Op iedere school is een intern meldingsformulier incident aanwezig welke wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Deze zorgt voor een adequate verwerking. Overigens worden zaken direct aangepakt en opgelost. Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur en bestuurder zodat afstemming kan plaatsvinden.

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken. In de interne route klachtenregeling wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

In het pestprotocol wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van pestgedrag.

2.6 Stappenplan overlijden

(zie bijlage 5)

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de bouwcoördinator of zorgcoördinator.

3. Sociale veiligheid

(zie bijlage 6)

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen Stichting H₃O, en elke van haar schoollocaties een aantal basisregels en gedragsnormen. Basisuitgangspunt is dat binnen de vereniging respect is voor elkaar. Uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden.

3.1 Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG&SI)

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het Arbo- en personeelsbeleid en een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		Slachtoffer		
		Personeel	Leerlingen	ouders
Agressor	Personeel	X	X	X
	Leerlingen	X	X	-
	Ouders	X	-	-

De bestuurder en de directeurs van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI. De directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

In aansluiting op de eigen schoolorganisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk, Arbodienst, leerplicht e.d. over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

We onderscheiden drie beleidsonderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- Registratie en evaluatie.

3.1.a Preventief beleid

(zie bijlage 5, 6, 7 en 8)

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Indien er personeelsleden met AG&SI worden geconfronteerd, wordt aan hen persoonlijke begeleiding door de leidinggevende geboden; ook kunnen ze deelnemen aan een helpende cursus of persoonlijke coaching;
- De directeur vervult de rol van coördinator in het kader van het AG&SI beleid op school;
- Er is een gedragscode opgesteld en deze wordt door alle personeelsleden gehandhaafd. Indien nodig wordt er extra aandacht aan besteed op een teambijeenkomst of ouderbijeenkomst;
- Personeel en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels middels de schoolgids;
- Leerkrachten leren de kinderen de gedragsverwachtingen en stemmen hun aanpak hierop af;

- We gebruiken Kwink en CITO Leerling in Beeld. Hiermee willen we een veilig klimaat bevorderen, om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen.
- In de groepen wordt veel aandacht besteed aan het op goede wijze met elkaar omgaan. In het kader van burgerschapsontwikkeling (school als oefenplaats voor de maatschappij) is dit ook een belangrijk aspect.
- Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert elke school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid en werkdruk. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt zo vaak als nodig is aangepast, doch minimaal eenmaal in de vier jaar. Deze worden uitgezet en gecoördineerd door de **directie**.

- **Onderzoek sociale veiligheid**

Een keer per jaar wordt er in de groepen 5 t/m 8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De directeur zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een teamvergadering aan de orde. De vragenlijst komt van Scholen met Succes. De uitkomst en verantwoording m.b.t. acties wordt gecommuniceerd met ouders en kinderen.

- **Checklijsten**

Op basis van uitkomsten van de RI&E kan worden vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Wanneer de school dit signaleert, kan er een nader onderzoek worden uit gevoerd onder het personeel. Hiervoor kan de school gebruik maken van de 'Quickscan welzijn personeel'. Ook bij de 2-jaarlijkse kwaliteitsvragenlijst voor ouders, kinderen en personeel worden vragen gesteld met betrekking tot veiligheid en werkdruk. Over de uitslag worden de verschillende geledingen schriftelijk geïnformeerd.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en kinderen, stelt de school problemen met betrekking tot werkdruk, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken, verzuimgesprekken)
- Teamvergaderingen
- Directieoverleg
- Bestuursoverleg
- (G)MR-overleg

Onze pedagogische aanpak is in eerste instantie gericht op het aanleren van herkennen van emoties, vertalen van (gewenst) gedrag en het maken van keuzes om hiermee op een positieve manier om te gaan. We gebruiken hiervoor o.a. sova-regels, beloningssystemen, een sociomatrix of sociogram en verder zit dit verweven in onze groepsvormingsaanpak, zorgcyclus e.d.

Iedere twee jaar nemen we een tevredenheidsmeting onder personeel, ouders en kinderen af. In deze meting zit specifiek het onderdeel: sociale veiligheid. Deze opbrengsten nemen we mee als feedback. De positieve feedback zien we als bevestiging. Zowel de positieve als kritische feedback willen we

meenemen als verbeterpunten. Alle opbrengsten uit de metingen worden met het CvB gecommuniceerd.

- **Wat doen we verder?**

- Jaarlijks doen we een meting op het gebied van sociale veiligheid
- Op stichtingsniveau is de quickscan 'Arbomeester' aangeschaft. Het doel hiermee is dat deze als onderdeel van de R.I.&E anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico's.
- We hebben een registratieformulier van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie. Deze communiceert de directeur met het bestuur, net als de registratie van aangiftes van strafbare feiten en registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van H3O.

Naast aparte onderzoeken onder personeel en kinderen, kan de directeur/ MT diverse onderwerpen aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

- **Toezicht en surveillance**

Preventief hanteren we pleinwachters (door groepsleerkrachten en TSO-vrijwilligers) met als doel het signaleren en of observeren van kinderen die ondersteuning nodig hebben op het gebied van gedrag. Er wordt niet alleen toezicht gehouden op de gedragsafspraken, maar dit wordt ook besproken met de kinderen voor, tijdens en na de pauzes.

Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 volwassenen toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en één van beiden hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat.

Als toezichthoudende volwassenen merken dat er bijzondere dingen voorvallen, koppelen ze dat naar elkaar en de verantwoordelijke collega's terug. Het kan zijn dat we op basis hiervan nieuwe afspraken formuleren en die met de kinderen bespreken.

- **Internet en social media**

(zie bijlage 14)

Sociale media zijn niet meer weg te denken en nemen ook in de wereld van kinderen en jongeren een belangrijke plaats in. Steeds meer tieners hebben een eigen smartphone of tablet, waarmee ze overal en continu in verbinding staan met vrienden en klasgenoten. Niet bij alle kinderen gaat dat op de goede manier. 30 % Van de ruzies op school, begint met een berichtje op social media (Insta, Whatsapp of Discord) en wordt verder op school 'uitgevochten'. Op school besteden we daar veel aandacht aan. Mobiele telefoons zijn niet verboden, maar overdag moeten kinderen deze uitzetten en inleveren bij de leerkracht. Na schooltijd krijgen zij deze terug.

Wat we belangrijk vinden is dat kinderen leren hoe en met welk doel de sociale media te gebruiken. In de bovenbouw wordt er aandacht besteed aan media wijsheid en doen ze mee aan Mediamasters. Kinderen leren daar feitjes, waar ze niet van op de hoogte waren. Soms schrikken ze er zelfs van. We

zijn alert op ruzies die ontstaan op Whatsapp. We onderscheiden wel wat er thuis en op school ontstaat. We bespreken dan:

- Wat is er gebeurd?
- Wie waren er bij betrokken? Welke rol had iedereen?
- Wat was het effect en wil je dat?
- Wie hadden er last van?
- Welke verantwoordelijkheid heb je, neem je?

Ouders worden in eerste instantie op de hoogte gesteld, wanneer het verder gaat dan een incident. Indien het gedrag niet verbetert en personen ernstige (psychische) schade ondervinden, volgen we het protocol schorsing en verwijdering.

• **Omgaan met privacy**

(zie bijlage 10)

De AVG versterkt de positie van de betrokkenen (de mensen van wie gegevens worden verwerkt). Zij hebben privacyrechten en hun bestaande rechten worden sterker. Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. De nadruk ligt –meer dan nu –op de verantwoordelijkheid van organisaties om te kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden.

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. In alle gevallen leven wij de regelgeving m.b.t. de AVG na. Op bestuurlijk niveau wordt dit stichtingsbreed uitgerold middels nieuwsbrieven en afspraken. Op schoolniveau wisselen wij alleen vertrouwelijke informatie uit met toestemming van ouders en betrokken instanties wanneer deze gegevens zijn versleuteld.

• **Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders**

(zie bijlage 11)

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

3.1.b Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt het bestuur en de directeur afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende protocollen gehanteerd en toegepast:

- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie bijlage 12)
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende cao po en volgens de bestuurlijke afspraken
- Voor ernstige incidenten is een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- De interne contactpersonen en andere interne hulpverleners wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

• Omgang met de media en Perscontacten bij incidenten

(zie bijlage 13)

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig.

Het kan lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De speciale communicatie-functionaris van het bestuur dan wel het bestuur zelf onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het CvB. Hiervoor is een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld.

In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er nauwe contacten met de politie (wijkagent).

• Schorsing en verwijdering

(zie bijlage 12)

Op preventief niveau proberen wij als school via gesprekken, gedragsplannen e.d. kinderen te ondersteunen om keuzes te maken, waardoor zij reflecteren op zichzelf en niet verder in problemen te komen. Ondanks dat er veel aandacht en ondersteuning wordt gegeven aan kinderen op het gebied van gedragsaansturing, kan het zijn dat dit niet alles voorkomt en we in extreme gevallen andere keuzes moeten maken. Voor grensoverschrijdend gedrag, waar geen verbetering in komt (ondanks de planmatige aanpak of geboden hulpverlening), kan er op gekozen worden om een kind een time-out te geven. Dit kan ook gebeuren wanneer de school met een kind in een conflictsituatie komt en niet meer samen met ouder(s) middels mediation een oplossing vinden.

Bij incidenten waarbij geweld/ fysiek agressief gedrag wordt gebruikt, grijpt de school(leiding) in. In eerste instantie zal er altijd een waarschuwing worden gegeven. De leerkracht of schoolleiding houdt een gesprek met het kind (en evt. betrokkenen). Er wordt contact opgenomen met ouders en er wordt een passende maatregel afgesproken. Vooral in situaties waarin anderen zich niet meer veilig voelen, kan er gekozen worden om een signaal af te geven als school, dat wij dit gedrag niet tolereren. Dan wordt er altijd in eerste instantie gekozen voor een time-out; dit wordt altijd gecommuniceerd naar ouders. (Het stappenplan is terug te vinden in het protocol: grensoverschrijdend gedrag)

Mocht het grensoverschrijdend gedrag niet verminderen en zien wij als organisatie dat het gedrag niet hanteerbaar is, dan kan er in overleg met het MT/ ZC gekozen worden voor een schorsing. (zie protocol) Het bestuur van H3O is gemachtigd om te schorsen en heeft de directeuren van H3O gemandateerd. De directeur zal daarom altijd het bestuur op de hoogte stellen, waarna de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs wordt geïnformeerd.

- **Registratie en evaluatie**

Iedere organisatie/school heeft de plicht incidenten in het kader van AG&SI te registreren. Het bestuur maakt regelmatig (3 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit gebeurt middels de managementrapportages.

- **Klachtenregeling H3O**

(zie bijlage 16)

Onder klachtenregeling vallen ook klachten over ongewenste intimiteiten.

Wanneer iemand een klacht heeft over de school, dan hopen we dat dit op school wordt besproken. Men kan hiervoor terecht bij de leerkracht van het kind, de zorgcoördinator of bij de directie van de school.

Onze school heeft een interne vertrouwenspersoon voor het personeel van de school, de ouders en kinderen. Zij zet zich in om samen de klachten op te lossen.

Er zijn ook externe vertrouwenspersonen: Mw C.M. Rovers: 06 53686304, Dhr K. Rovers: 06 53589542
Postadres: Postbus 256, 3300 AG Dordrecht

Mocht men vinden dat de klacht niet op school afgehandeld kan worden, of wanneer men niet tevreden is over de afhandeling, dan kan men de klacht voorleggen aan: Stichting H3O t.a.v. de bestuurssecretaris, 078 8905000. Informatie over de klachtenregeling kan men ook verder bij deze persoon verkrijgen.

- **Meldcode bij vermoeden van mishandeling**

(zie bijlage 15 en stappenplan)

Als school kunnen we geconfronteerd worden met kinderen/ ouders die mishandeld worden. Dit gebeuren roept vaak onzekerheid op bij leerkrachten t.a.v. hoe te handelen. Daarom hebben we intern afgesproken dat niemand alleen staat, maar dat we samen keuzes maken.

Onderwijsgevende personeel kan altijd terugvallen op de zorgcoördinator en/of de bouwcoördinator. Temeeromdat er soms emoties loskomen, waarbij het belangrijk is dat er derden meedenken. Wij hebben als school directe lijntjes met het sociaal team/ jeugdteam via school maatschappelijk werk (SMW) . In het geval van vermoedens van mishandeling is het van belang eerst een inschatting te maken van de situatie. Omdat het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een lijvig document is, maken we gebruik van een stroomschema dat in de klassenmap zit.

Wanneer we een vermoeden hebben van mishandeling of huiselijk geweld, is de eerste stap een consultatie bij Veilig Thuis. Het is al menigmaal voorgekomen dat niet alle lijntjes of trajecten naar hulpverlening verlopen, zoals gewenst. Daarom is het van belang om goede afstemming te houden. Veilig thuis zit ook aan 'de beschermtafel' , waar ook de Raad van de Kinderbescherming (kinderrechter), de leerplichtambtenaar en het Jeugdteam vertegenwoordigd zijn.

Veilig Thuis

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

Beroepsgeheim

Als school kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis. Wij kunnen niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is. Ons beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van het beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy.

4. Adressen en websites

Het bevoegd gezag Stichting H3O

College van Bestuur: dhr. F. Cornet & dhr. D. v.d. Bijl
Email: cvb@h3o.nl

Adresgegevens:

Bezoekadres: Kolfstraat 120
3311 XL Dordrecht
078 - 8905000
Email: secretariaat@h3o.nl
opvang@h3o.nl

Schoolspecifieke gegevens

IKC Prins Bernhardschool
Willaertstraat 2
3314 WZ Dordrecht
078 8905525

Directeur

Naam: dhr. J.W.A. Snoek
Tel.nr.: 078-8905535
Email: jsnoek@h3o.nl

Bij afwezigheid van de directeur

Naam: mevr. M. Kamphuis & mevr. N. Hageman
Telefoonnummer: 078 – 8905525
Email: mkamphuis@h3o.nl – nhageman@h3o.nl

Vertrouwenspersoon intern:

Naam: Mevr. S. Eser-Kaynar seser-kaynar@h3o.nl

Vertrouwenspersoon van de stichting:

Naam: Arnoud Kok en Anjo Pluijmers van Centrum Vertrouwenspersonen Plus
Telefoonnummer: 070-260 0032

Vertrouwensinspecteur is bereikbaar via: Telefoonnummer: 0900-1113111

Anti-pestcoördinator intern:

Naam: mevr. G. Goudriaan
Email: ggoudriaan@h3o.nl

Coördinator bedrijfshulpverlening.

Naam: dhr. J.W.A. Snoek

Contactpersoon ICT/AVG

Naam: dhr. Marcel van Heumen
Email: mvanheumen@h3o.nl

Contactpersonen schoolomgeving

Leerplichtambtenaar: mevr. E. Hubbard
Mail: ed.hubbard@lvszhz.nl
Wijkagent: dhr. P. Keijzer
Telefoonnummer: 0900- 8844

WA-verzekering contactpersoon van de stichting

Naam: dhr. Ronald v/d Steen
Telefoonnummer: 078 8905004

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

Naam: Albert Schweitzerziekenhuis, Locatie Dordwijk (DW) (hoofdlocatie)
Adres: Albert Schweitzerplaats 25
3318 AT Dordrecht
Telefoonnummer: (078) 654 11 11
of: 112 alarm/ 088 - 459 77 77

Slachtofferhulp Dordrecht

Adres: Overkampweg 109
3318 AR Dordrecht
Telefoonnummer: 0900- 0101
Website: www.slachtofferhulp.nl

Onderwijsinspectie

Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>
E-mail: info@owinsp.nl
Vragen over onderwijs : 0800 – 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs

Telefoonnummer: 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Telefoonnummers voor hulp en advies

- De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Meidentelefoon: 035 624 22 04
- De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
- Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
- Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

5. Bijlages

Bijlage 1a. Protocol medicijnen en school

Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school

Bijlage 2. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen

Bijlage 3 . Registratieformulier agressie/ geweld

Bijlage 4. Ongevallen registratieformulier

Bijlage 5. Protocol overlijden ouders, kinderen, medewerkers/ familie.

Bijlage 6. Gedragscode Prins Bernhardschool

Bijlage 7. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

Bijlage 8. Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Bijlage 9. Anti-Pest Protocol

Bijlage 10. Protocol omgaan met privacy

Bijlage 11. Protocol school en scheiding Prins Bernhardschool

Bijlage 12. Protocol schorsing en verwijdering

Bijlage 13. Protocol omgang met de media

Bijlage 14. Protocol internetveiligheid en omgaan met social media.

Bijlage 15. Basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 16. Reglement voorfase klachtbehandeling H3O ten behoeve van het primair onderwijs en voortgezet onderwijs.

Bijlage 1a. Protocol medicijnen en school

Steeds vaker krijgt de schoolleiding het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt zelfs werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van een injectie. Hiermee begeeft de school zich op een terrein, waarvoor leerkrachten niet gekwalificeerd zijn. In deze situaties dient zorgvuldig te worden gehandeld en moeten leerkrachten over de vereiste bekwaamheden beschikken. De school kan voor het onoordeelkundig handelen wettelijk aansprakelijk worden gesteld.

Binnen dit protocol onderscheiden we drie situaties:

1. Ziek op school en / of ongevallen
2. Verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen

Wanneer dit protocol is vastgesteld en door school wordt gebruikt en nageleefd, dan kan in geval van aansprakelijkstelling voor onoordeelkundig handelen niet bij voorbaat worden aangenomen dat de school onzorgvuldig heeft gehandeld. Voor aansprakelijkheid is namelijk vereist dat door de school een onrechtmatige daad is gepleegd. De school moet dus kunnen aantonen dat zij overeenkomstig het vastgestelde protocol heeft gehandeld en daarmee uiterst zorgvuldig is opgetreden.

1. Ziek op school en andere ongevallen

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om op basis van de symptomen een diagnose te stellen. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn, dat een ziek kind naar huis moet.

In geval van ziekte zal contact moeten worden opgenomen met de ouders om te overleggen welke stappen er genomen moeten worden.

- Is er iemand thuis om het kind op te vangen,
- Hoe is het vervoer geregeld?
- Bij een ongeval: wie brengt het kind naar de huisarts of het ziekenhuis?

Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, onderneemt de leerkracht (met MT/ZC) zelf actie te en bij twijfel wordt de huisarts gebeld of in ernstige situaties 112. De school stelt de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Aan kinderen kunnen medicijnen zijn voorgeschreven, die ook tijdens de schooluren moeten worden ingenomen. Ouders kunnen de school verzoeken om deze middelen te verstrekken. Dit verzoek staat gelijk aan het geven van toestemming. Deze toestemming dient schriftelijk te worden vastgelegd. Daarvoor hebben we een apart formulier. Bij het verstrekken van medicijnen over een langere periode is het raadzaam regelmatig met ouders te overleggen.

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst in de originele verpakking en uitgeschreven op de naam van het kind.
- Lees de bijsluiter voor de wijze van toediening en om op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen

3. Medische handelingen

De school kan te maken krijgen met kinderen die langdurig ziek zijn of kinderen met een bepaalde handicap. In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders aan de school vragen handelingen te verrichten, die vallen onder medisch handelen. Voorbeelden hiervan zijn: het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel d.m.v. een vingerprikje, het toedienen van een injectie. Voor deze medische handelingen is een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie deze handelingen mag verrichten. Deze wet is bedoeld voor beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg en geldt dus niet voor onderwijzend personeel. In deze wet is echter opgenomen, dat bepaalde medische handelingen – de niet voorbehouden handelingen – ook mogen worden uitgevoerd door leerkrachten, mits zij worden uitgevoerd in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er wel van vergewissen, dat degene die niet bevoegd is, de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Dit moet worden vastgelegd in een "bekwaamheidsverklaring". Dit met het oog op eventuele aansprakelijkheid. Gezien de verantwoordelijkheid en de

mogelijke consequenties: aansprakelijkstelling, verhoging verzekeringspremie – voeren scholen in principe deze handelingen niet uit, maar verlenen uitsluitend medewerking.

Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school

Sommige kinderen hebben baat bij het gebruik van medicatie. Dit is dan door een huisarts of specialist vastgesteld. Onder medicijnen verstaan we paracetamol, maar ook "pufjes" voor astma tot Ritalin. Elk medicijn heeft een eigen dosering en gebruik. Wanneer dit nodig is, moet dat ook onder schooltijd gebruikt kunnen worden. Natuurlijk willen wij hier graag aan meewerken, in het belang van het kind. Vooraf moeten wij u eerst op de hoogte stellen van de wettelijke regeling omtrent het toedienen van medicatie. Een leerkracht heeft geen medische opleiding gevolgd en heeft geen medische kennis van medicijnen. Een leerkracht en de schoolorganisatie kan wettelijk aansprakelijk worden gesteld als men "door schuld" ernstige schade aan personen toebrengt. Daarom willen wij als school dit goed regelen. Het is belangrijk voor ons als school om het verzoek tot medicatie toediening met toestemming van de ouders schriftelijk vast te leggen.

Wat mogen wij niet: medische handelingen zoals injecties toedienen. (zie ook protocol medicijnen en school)

Wat verwachten wij van u?

1. Als ouder stelt u zich op de hoogte van het protocol. U geeft uw toestemming middels het invullen van dit formulier en deze te ondertekenen.
2. Medicijnen worden in de originele verpakking bij de leerkracht ingeleverd met daarop de naam van het kind en bijsluiter.
3. De vervaldatum wordt gecontroleerd.
4. Er wordt tijdig gezorgd voor nieuwe medicatie, zodat een kind niet zonder komt te zitten.
5. Vult u dit formulier in en geef dit aan de leerkracht. Zonder dit formulier mogen wij niet handelen.

(Het geven van een injectie valt onder medische handelingen en is alleen toegestaan met een bekwaamheidsverklaring van de arts. Op onze school zijn er geen mensen met een dergelijke verklaring)

Naam kind	
Geboortedatum	
Groep en leerkracht	
Telefoonnummer waarop u altijd bereikbaar bent/ evt. noodnummer en naam van persoon	
Naam medicijn en dosering	
Voor welke aandoening/ ziekte?	
Op welke momenten (tijdstip) toe te dienen?	
Op welke wijze?	
Welke leerkracht?	
Hoe te bewaren?	
Mogelijke bijwerkingen?	
Naam en telefoonnummer van de arts	

Hierbij geven wij aan, (naam ouders / verzorgers).....het protocol medicijnen en school gelezen te hebben. Wij kiezen ervoor om aan de school te vragen medicatie toe te dienen en nemen daarmee die verantwoordelijkheid op ons. We verzoeken de school medewerking bij het toedienen van medicijnen aan het hierboven genoemde kind.

Datum:

Naam ouder/ voogd: Handtekening:.....

Bijlage 2. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen

Naast het ontruimingsplan, is dit stappenplan opgesteld, in het geval er een ongeval heeft plaats gevonden. De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de directeur licht familie, personeel, kinderen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de directeur en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de directeur of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

Bijlage 3 . Registratieformulier agressie/ geweld

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Naam persoon die dit namens de organisatie afhandelt.....

Bijlage 4. Ongevallen registratieformulier

Bij ongevallen wordt dit gemeld bij de directie.

Ongevallen worden geregistreerd in onderstaand formulier

We onderhouden contact met de ouders/ kind (degene die het ongeval heeft gehad)

[illegible]

Bijlage 5. Protocol overlijden ouders, kinderen, medewerkers/ familie.

1. Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- ☐ Opvang van de melder en de eventuele getuigen;
- ☐ Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
- ☐ Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- ☐ Kinderen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
- ☐ Directeur licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)
- ☐ Inlichten schoolbestuur/ mediacoördinator

Bij andere omstandigheden:

- ☐ Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
- ☐ Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;
- ☐ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- ☐ Geheimhouding van het bericht tot de directeur het vrijgeeft.

2. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert; Leden van het crisisteam: (het bestuur indien relevant) de directeur, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- ☐ Informatie aan de betrokkenen;
- ☐ Organisatorische aanpassingen;
- ☐ Opvang van kinderen en collega's
- ☐ Contacten met de ouders;
- ☐ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- ☐ Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant
- ☐ Administratieve afwikkeling
- ☐ Nazorg van de betrokkenen

3. Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- ☐ Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
- ☐ Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
- ☐ Personeel;
- ☐ Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
- ☐ De klas van de leerling;
- ☐ Ex-klasgenoten;
- ☐ Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- ☐ Overige kinderen (denk ook aan kinderen in dependances, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- ☐ Overige ouders,
- ☐ Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- ☐ Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;
- ☐ Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- ☐ Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;

- ☐ Geef in eerste instantie niet te veel informatie ineens;
- ☐ Geef voldoende tijd voor emoties;
- ☐ Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;

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

- ☐ Hoe verloopt het contact met de familie;
- ☐ Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- ☐ Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- ☐ Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
- ☐ Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- ☐ Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- ☐ Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- ☐ Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

5. Organisatorische aanpassingen

- ☐ Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
- ☐ Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- ☐ Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- ☐ Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als kinderen per se naar huis willen.
- ☐ Lesroosterwijzingen maken.
- ☐ Leraren die bij de uitvaart de kinderen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn,
- ☐ uitroosteren.
- ☐ Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.
- ☐ Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- ☐ Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

6. Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- ☐ Neem dezelfde dag nog contact op.
- ☐ Ga na welke informatie over het overlijden aan de kinderen verteld mag worden.
- ☐ Maak een afspraak voor een bezoek.
- ☐ Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- ☐ Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- ☐ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ☐ Overleg over alle te nemen stappen:
- ☐ Bezoekmogelijkheden van kinderen;
- ☐ Het plaatsen van een rouwadvertentie;
- ☐ Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
- ☐ Bijwonen van een avondwake
- ☐ Bijdragen aan de uitvaart;
- ☐ Bijwonen van de uitvaart;
- ☐ Afscheidsdienst op school.

7. Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- ☐ De gebeurtenis;

- ☐ Organisatorische (rooster) aanpassingen;
- ☐ De zorg voor de kinderen op school;
- ☐ Contactpersonen op school;
- ☐ Regels over aanwezigheid;
- ☐ Rouwbezoek;
- ☐ Aanwezigheid bij de uitvaart;
- ☐ Eventuele afscheidsdienst op school;
- ☐ Nazorg voor de kinderen/collega's
- ☐ (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
- ☐ (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ☐ Zorg dat de kinderen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- ☐ Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ☐ Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- ☐ Spreek af wat de kinderen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- ☐ Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de kinderen.
- ☐ Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere kinderen op rouwbezoek te gaan.
- ☐ Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- ☐ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen.
- ☐ Vang de kinderen na de uitvaart op om nog even na te praten.

9. Nazorg

- ☐ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ☐ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- ☐ Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ☐ Let speciaal op 'risico'kinderen zoals kinderen die al eerder verlies geleden hebben.
- ☐ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ☐ Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- ☐ Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- ☐ Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

10. Administratieve afronding

- ☐ De leerling als leerling uitschrijven.
- ☐ Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
- ☐ Teruggeven van persoonlijke bezittingen

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

Het is zeker van belang om goede afstemming met het bestuur, ondersteunende instanties en evt. leidinggevenden met ervaring te zoeken.

Bijlage 6. Gedragscode Prins Bernhardschool

Het terrein waarop deze gedragscode van toepassing zijn, is het terrein van **seksuele intimidatie** en **machtsmisbruik**. Wij hebben als school gedragsverwachtingen vastgesteld. Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen hiervan op de hoogte zijn.

Het doel van het vaststellen van de gedragscode:

1. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen (lees steeds: onderwijzend en niet-onderwijzend personeel, kinderen en (hulp)ouders binnen onze school) zich prettig voelen.
2. Het bewust maken en mede-eigenaar maken van alle betrokkenen.
3. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
4. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
5. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
6. De betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
7. De leerkrachten (onderwijzend) en niet-onderwijzend personeel kunnen door middel van deze gedragsregels naar buiten toe (met name naar de ouders van de kinderen) duidelijk maken hoe er binnen de school door het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel en de (hulp)ouders met de aan hen toevertrouwde kinderen wordt omgegaan.

Aandachtspunten:

- De gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen en hanteren van regels moet rekening gehouden worden met de aard van en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

Op onze school onderschrijven wij het standpunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Van alle geledingen binnen de school (onderwijzend, niet-onderwijzend, kinderen en (hulp)ouders) wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.
- Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld. Hieronder verstaan wij ook seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.
- Grof en ongewenst taalgebruik die als beledigend of discriminerend kunnen worden opgevat.
- Gebruik van andere talen behalve de Nederlandse voertaal.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Het is van belang dat de school duidelijk afstand neemt van beeldend en schriftelijk materiaal dat buiten de normen en waarden valt. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben.

Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft en verspreid.

Schoolse situaties, Knuffelen / op schoot nemen

- In de onder- en jongste bovenbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer kinderen dit zelf aangeven.
- In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Knuffelen in de zin van een troostende arm, een aai over de bol e.d. kan in uitzonderlijke situaties een positieve bijdrage leveren aan de pedagogische, emotionele ondersteuning van kinderen.

Het is wel zaak om hierbij de nodige terughoudendheid in acht te nemen. Het is alleen toegestaan in de nabijheid van anderen en zichtbaar voor anderen.

Aan- en uitkleden

Op onze school worden, indien nodig, jonge kinderen geholpen met verschonen, aan- en uitkleden.

Gymlessen

Bij het omkleden voor en na de gymlessen in onder- en bovenbouw, houdt de leerkracht toezicht met in achtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt dat de leerkracht niet uitdrukkelijk "aanwezig" dient te zijn. In de bovenbouw kleden jongens en meisjes zich gescheiden om.

Kinderen thuis uitnodigen

In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

Eén op één situaties

Bij noodzakelijke één op één situaties is het wenselijk in een ruimte te werken waar zicht van buitenaf mogelijk is. Wanneer kinderen na moeten blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij nabijheidsituaties worden één of meerdere collega's hierover ingelicht.

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Bij schoolkampen voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes gescheiden. Gezien de specifieke situatie wordt er bij de voorbereiding van de schoolkampen door de leiding expliciet aandacht besteed aan de gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie.

Bespreken van "onacceptabel" gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Bedoeld wordt gedrag, zoals beschreven onder punt 1 van onze gedragsregels. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband. Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkenen besproken. Dit gebeurt door de directie.

Gedrag van kinderen in het dagelijkse schoolleven

Op onze school bieden we, zoals gezegd, aan alle kinderen een klimaat waarin veiligheid, vertrouwen, respect en waardering een belangrijke plaats innemen. Als algemene regel geldt dat ieder kind zich op school veilig moet kunnen voelen, in en buiten de klas. Dit houdt in dat de kinderen:

- Problemen oplossen door gesprekken (evt. onder begeleiding van de leerkracht)
- Respectloze en uitdagende gebaren achterwege laten
- Onfatsoenlijke geluiden achterwege laten
- Fatsoenlijke taal gebruiken
- Pesten vermijden en zo mogelijk veroordelen
- Een conflict uitpraten voor ze verder gaan
- Schade aan de spullen van een ander vergoeden

Bijlage 7. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

Op de Prins Bernhardschool is een personeelslid aangesteld als vertrouwenspersoon. Zij is bekend middels de schoolgids. Overige personeelsleden kunnen ook als vertrouwenspersoon functioneren en communiceren dan met de vertrouwenspersoon (indien mogelijk). Ook kinderen kunnen bij alle personeelsleden terecht.

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen.

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

Bijlage 8. Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie.

1. Met behulp van de quickscan (Arbomeister) wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, geweld en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie. Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in overleg met MR, een plan van aanpak opgesteld.
2. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico's worden geëvalueerd. De directeur in samenwerking met de vertrouwenspersoon dragen hier zorg voor.
3. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
4. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen
5. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
6. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met de ZC/ MT/ het OT-team. De wijkagent, kan eveneens een belangrijke rol spelen. Als school communiceren wij hoe wij hiermee omgaan.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van kinderen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van kinderen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie
- Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunnen kinderen, docenten, ouders en andere betrokkenen contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt deze klachten. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Bijlage 9. Plan van aanpak gewenst gedrag

In ons *plan van aanpak gewenst gedrag* is omschreven hoe onze aanpak is ten opzichte gewenst gedrag in de breedste zin van het woord. Hieronder vallen zowel pesten als grensoverschrijdend gedrag. Dit komt helaas op elke school soms voor, bij ons dus soms ook. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus aanpakken. Onze school moet een veilige school zijn voor iedereen. Onderstaand stuk is onderdeel van ons *plan van aanpak gewenst gedrag*.

Sociale veiligheid

De Wet Veiligheid op school (2015) verplicht scholen om zorg te dragen voor de sociale veiligheid binnen de school. Naast de zorg voor een veilige leef- en leeromgeving, wordt ook verwacht dat scholen:

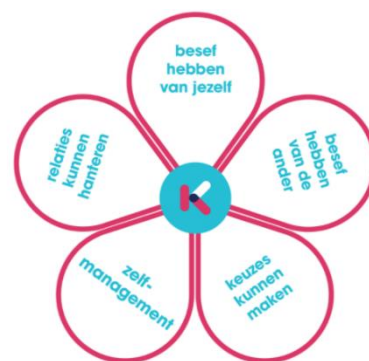
- Een sociaal veiligheidsbeleid voeren.
- Iemand hebben om het pestbeleid op school te coördineren.
- Een aanspreekpunt hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen volgen, zodat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Op onze school is een coördinator sociale veiligheid en zijn tevens het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders wanneer er sprake is van pestgedrag.

Ons handelen is er allereerst op gericht om gewenst gedrag te stimuleren, aan te leren, te bevorderen, etc. We gaan ervan uit dat ouders/verzorgers dit eveneens doen. Op school doen we dat gedurende onze omgang met kinderen in de groepen, op het speelplein, maar ook heel bewust tijdens activiteiten in het kader van sociaal emotioneel leren.

Sociaal-emotioneel leren

De ontwikkeling van het kind in het omgaan met zichzelf en met anderen valt onder de sociaal-emotionele ontwikkeling. Om het kind te helpen zich binnen dit gebied te ontwikkelen, is het belangrijk om aandacht te besteden aan de vijf competenties van sociaal-emotioneel leren. Door ook op school aandacht te besteden aan deze competenties, wordt het welbevinden van de kinderen gestimuleerd en een veilige leer- en leefomgeving gecreëerd.



Figuur 2.1 Vijf SEL-competenties
(bron: kwinkopschool.nl)

Kwink

Op onze school wordt in de groepen 1 tot en met 8 gewerkt met de methode Kwink. De methode wordt preventief ingezet en heeft als doel om van de klas een positieve groep te maken en om verstorend gedrag in de klas te voorkomen. Om dit doel te bereiken wordt tijdens de lessen gewerkt aan de vijf competenties van sociaal-emotioneel leren. In deze methode wordt ook veel aandacht besteed aan negatief (pest)gedrag. Kwink gaat uit van het verantwoordelijkheidsgevoel van de groep om pesten tegen te gaan. Doordat de kinderen hier al vanaf de onderbouw tijdens de lessen mee oefenen, leren de kinderen om elkaar op een positieve manier aan te spreken op hun gedrag. Het aanleren van positief gedrag voorkomt in veel gevallen onrust en negatief (pest)gedrag achteraf.

Groepsvorming

Aan het begin van het schooljaar is een klas nog niet gelijk een groep. Voordat een klas een groep wordt, vinden er verschillende fasen van groepsvorming plaats. In de eerste schoolweek staat het

kennismaken centraal en het vaststellen van de normen en waarden binnen de groep. Een belangrijk onderdeel hiervan is het met elkaar bepalen van de groepsregels en afspraken.

Vanaf deze week tot aan de herfstvakantie ontdekken de kinderen hoe de groep is en welke rol zij binnen de groep hebben. Deze belangrijke weken worden de 'Gouden weken' genoemd. De lessen vanuit de methode 'Kwink' sluiten aan bij de fases van groepsvorming. Tijdens de eerste periode wordt daarom vooral gewerkt aan het creëren van een veilige groep.

Vanaf de herfstvakantie zou de groep een positieve groep moeten zijn. De onderlinge verhoudingen zijn in balans, de rollen staan vast en er is sprake van rust. Wanneer dit niet het geval is en er sprake is van onrust en negatief (pest) gedrag, dan kunnen er groepsgerichte interventies worden ingezet.

Leerlijnen in ParnasSys en CITO-leerling in Beeld

Gedurende het schooljaar wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen gevolgd. In de groepen 1/2 wordt hierbij gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem 'Bosos' en in de groepen 3 t/m 8 wordt geobserveerd aan de hand van *CITO-leerling in Beeld*.

Door middel van deze volgsystemen kan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen in beeld worden gebracht. Het overzicht van deze observaties wordt toegevoegd aan het portfolio. Daarnaast wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling tijdens de portfoliogesprekken besproken.

Sociomatrijs

De sociomatrijs wordt ieder schooljaar twee keer ingevuld. Aan iedere leerling wordt een aantal vragen gesteld die gericht zijn op de relatie met andere kinderen en samenwerken. Door de antwoorden op deze vragen uit te werken in de sociomatrijs worden sociale verbindingen en relaties binnen de groep zichtbaar. Op basis van de sociomatrijs en de ingevulde observatielijsten kunnen indien nodig verdere stappen worden gezet.

Start- en vorderingsgesprekken (rapportgesprekken)

Aan het begin van het schooljaar worden de ouders door de leraar uitgenodigd voor een startgesprek. Dit gesprek is erg belangrijk. Het is een eerste kennismaking en het geeft de ouders, het kind en de leraar de mogelijkheid om verwachtingen naar elkaar uit te spreken. Ook versterkt dit de samenwerking en onderlinge relatie. Een goede relatie met ouders is belangrijk voor een prettig schoolklimaat. Als leraren en ouders met elkaar op één lijn zitten wat betreft de ontwikkeling van de leerling komt dit de algehele sfeer binnen de school ten goede. Ouders zijn onze belangrijkste partner in de ontwikkeling en in de opvoeding van het kind.

Week tegen het pesten

Aan het begin van het schooljaar vindt de 'Week tegen het pesten' plaats. Tijdens deze week besteden wij naast de groepsvormende activiteiten ook aandacht aan de gevolgen van wat pesten op anderen heeft.

Grensoverschrijdend gedrag

We streven ernaar gewenst gedrag te bevorderen, stimuleren, aan te leren, etc.

De realiteit is dat op onze school ook kinderen zitten die ongewenst gedrag laten zien.

Ongewenst gedrag is gedrag dat onze grenzen over gaat; grensoverschrijdend gedrag.

Wat is grensoverschrijdend gedrag

Wij definiëren grensoverschrijdend gedrag als volgt:

Gedrag waardoor de veiligheid en het gevoel van veiligheid voor kinderen, leerkrachten, ouders en andere betrokkenen binnen of buiten de schoolomgeving wordt aangetast.

Kenmerken van grensoverschrijdend gedrag

- Verbale agressie: grof en kwetsend taalgebruik naar medeleerlingen en/of personeelsleden. Hiertoe worden ook discriminerende en/of seksueel getinte opmerkingen gerekend.
- Fysieke agressie: zoals slaan, schoppen, bijten en bespugen van medeleerlingen en/of personeelsleden. Ook het gooien van spullen naar personen wordt hiertoe gerekend.
- Het moedwillig verstoren van de orde binnen of buiten de groep.

- Het moedwillig vernielen van materiaal.
- Weglopen buiten de invloedssfeer/omgeving van de school.

Interpretatie van grensoverschrijdend gedrag:

- Corrigeerbaarheid van de leerling (kan de leerling gestopt worden?)
- Frequentie van het grensoverschrijdend gedrag (incidenteel of structureel?)
- Leeftijdsadequaat handelen: (wanneer een kleuter een medeleerling slaat heeft dat een andere lading dan wanneer een bovenbouw leerling dat doet. De inschatting hiervan is aan de professional die een afweging maakt op grond van de ontwikkelingspsychologie.

Aanpak

De procedure zoals in dit protocol wordt omschreven moet gezien worden als een richtlijn. Een richtlijn die duidelijk is naar alle betrokkenen. Deze procedure laat zich het best omschrijven als een stappenplan.

Stappenplan

Zodra er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, dan wordt het 'stappenplan grensoverschrijdend gedrag' ingezet. In dit stappenplan is een opbouw zichtbaar in maatregelen die we als school nemen om grensoverschrijdend gedrag aan te pakken. Daardoor is het voor alle betrokkenen duidelijk welke aanpak wordt gehanteerd, wie verantwoordelijk is, hoe het dossier wordt opgebouwd en wat de vervolgstappen zijn.

Pestgedrag

Verschil tussen plagen en pesten

Plagen gebeurt vaak spontaan en komt dus niet structureel voor. Bij plagen ben je gelijk aan elkaar en is niemand de baas. Ook liggen de rollen hierbij niet vast. De ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Bij plagen is het niet de bedoeling om een ander pijn te doen, maar wordt het vaak als leuk of grappig gezien. Soms is het onderscheid lastig te maken. Stoeien valt bijvoorbeeld onder plagen, maar kan soms op de grens tussen plagen en pesten zitten.

Volgens het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) is pesten een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meerdere personen proberen een ander persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Het is een groepsproces waarbij kinderen die pesten, kinderen die gepest worden, omstanders en meelopers, ouders en volwassen beroepskrachten (zoals leraren, sportleraren) bij betrokken kunnen zijn.

Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. Het kind dat pest heeft geen positieve bedoelingen. Hij wil de ander pijn doen, kwetsen en een slecht gevoel bezorgen. Het kind dat gepest wordt, voelt zich eenzaam, verdrietig, onzeker en is bang. De verschillen tussen plagen en pesten zijn beschreven in tabel 4.1.

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid, wisselende slachtoffers	Machtsverschil, steeds hetzelfde slachtoffer
Niet-doelbewust	Doelbewust
Grappig of leuk	Agressie
Toevallig, eenmalig	Langdurig

Tabel 4.1 Verschil tussen plagen en pesten

Op school geven kinderen regelmatig aan dat zij het gevoel hebben dat zij worden gepest. Vaak gaat hierbij niet om pesten, maar om plagen. Het is voor kinderen lastig om onderscheid te maken, omdat zij zich door beide niet prettig kunnen voelen. Toch is er een groot verschil in het omgaan met plagen en pesten. Daarom is het belangrijk dat een kind leert wat het verschil tussen plagen en pesten is en dit leert herkennen. Door middel van lessen uit de methode Kwink en activiteiten tijdens de week tegen het pesten wordt hier in iedere groep aandacht aan besteed.

Signalen van pestgedrag

Pestgedrag komt in verschillende uitingsvormen voor. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen verbaal, fysiek, emotioneel en relationeel pesten. Dit geldt voor zowel het traditionele pesten als het digitale pesten. In tabel 4.2 worden bij iedere uitingsvorm signalen en voorbeelden van pestgedrag genoemd.

Verbaal pesten*	- Uitschelden, kleineren - Bedreigen - Altijd een bijnaam gebruiken - Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een ander - Briefjes doorgeven - Foto's of filmpjes verspreiden via social media * Uitingen kunnen verbaal zijn of via tekstberichten en filmpjes
Fysiek pesten	- Intimideren - Bedreigen - Slachtoffer of bekende van het slachtoffer pijn doen - Spullen kapot of onbruikbaar maken - Na schooltijd opwachten - Onderweg naar huis achternarijden - Dwingen om met een ander persoon te vechten - Stelen van een slachtoffer
Emotioneel	- De ander publiekelijk een slecht gevoel bezorgen - Vernederen - Uitlachen - Buitensluiten - Belachelijk maken
Relationeel	- Stoken in vriendschappen - Roddels verspreiden of iemand een slechte naam bezorgen - Privé informatie delen of geheimen openbaren - Een ander voortdurend de schuld geven

Wanneer mogelijk pestgedrag is gesignaleerd kan per situatie worden onderzocht of er sprake is van pesten. Beantwoord in dat geval de onderstaande vragen:

- Is er sprake van machtsverschil?
- Is er sprake van doelbewust gedrag?
- Is er sprake van agressie?
- Houd het langdurig aan?

Er is **geen** sprake van pestgedrag wanneer één, twee of drie vragen met 'ja' en de overige vragen met 'nee' worden beantwoord. In deze situatie is sprake van ongewenst gedrag.

Er is **wel** sprake van pestgedrag wanneer alle vragen met 'ja' worden beantwoord.

Aanpak

De vijfsporenaanpak is een benadering van pesten die gericht is op de verschillende partijen die betrokken zijn, namelijk: het kind dat gepest wordt, het kind dat een ander best, de klasgenoten, de ouders en de school.

1. Het kind dat gepest wordt

Ieder kind kan het slachtoffer worden van pestgedrag. Hieronder een aantal mogelijke beschrijvingen waarop pesten betrekking kan hebben:

- het kind heeft weinig zelfvertrouwen en bezit weinig mogelijkheden om voor zichzelf op te komen of om problemen op te lossen. Het kind valt buiten de groepen en heeft weinig tot geen vrienden.
- het kind heeft moeite om zijn gedrag en emoties te reguleren. Dit zorgt ervoor dat het kind tijdens sociale contacten de neiging heeft om te overreageren en niet altijd op een juiste wijze handelt.
- het kind maakt deel uit van de omstanders en heeft last van het pestgedrag wat hij ziet gebeuren. Ondanks dat het kind persoonlijk niets wordt aangedaan, voelt hij zich rot over het gedrag wat hij heeft gezien. Het kind voelt zich schuldig en schaamt zich omdat hij geen stap heeft gezet om het pesten te stoppen.
- het kind is anders dan de andere kinderen en valt daardoor buiten de groep. Oorzaken hiervoor kunnen zijn: andere (seksuele) identiteit, een beperking of stoornis, speciale (onderwijs)behoeften.

Begeleiding van het kind dat gepest wordt vanuit school:

- Toon medeleven, luister naar het verhaal en stel vragen. Hoe, wanneer en door wie wordt er gepest?
- Vul samen het pestbriefje in (zie bijlage ...).
- Bespreek hoe het kind zelf reageert voorafgaand, tijdens en na het pesten.
- Leer het kind dat hij op een andere manier kan reageren. Beloon het kind bij het juiste gedrag.
- Benadruk wat zijn sterke en leuke eigenschappen zijn.
- Leg uit waarom de ander pest.
- Bespreek welke oplossing het kind wil.
- Nodig ouders uit voor een (telefonisch) gesprek om de situatie met elkaar te bespreken en maak afspraken over hoe nu verder.
- Laat het kind eventueel ervaren dat het contact met andere kinderen wel leuk kan zijn. Bijvoorbeeld door naschoolse activiteiten of een sportvereniging.
- Inschakelen van externe hulp, zoals sociale vaardigheidstrainingen, CJG of het wijkteam.

2. Het kind dat een ander pest

Kinderen hebben behoefte om deel uit te maken van een groep. Wanneer de kinderen een plek hebben binnen de groep, willen ze zichzelf laten zien en gewaardeerd worden. Een kind die een ander pest, lijkt de behoefte te hebben om zijn status binnen de groep via ongewenst gedrag te vergroten. Deze behoefte kan voortkomen uit verschillende situaties, zoals:

- het kind voelt zich buitengesloten of is zelf gepest. Daarom zoekt hij contact met een populair kind dat eveneens pest. Het kind wil hierdoor zijn eigen status binnen de groep verhogen.
- het kind heeft een hoge status binnen de groep en is erg populair. Het kind weet heel goed wat de regels zijn, maar probeert deze te omzeilen.

- het kind is opgegroeid met grote, sociale problemen. Hierbij kan je denken aan een problematische thuissituatie, misbruik of criminaliteit. In het leven van het kind is nauwelijks sprake van empathie en is agressie de norm.
- Het kind is fysiek sterk en wilt voortdurend de strijd of competitie met anderen aan gaan.

Begeleiding van het kind dat een ander pest vanuit school:

- Voer een gesprek: wat is de reden van pesten?
- Vul samen het pestbriefje in (zie bijlage ...)
- Laat inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is op de ander
- Laat zijn excuses aanbieden aan de leerling die gepest wordt en eventueel aan de rest van de groep
- Laat zien welke sterke en leuke kanten de ander heeft
- Bespreek welk gedrag je van het kind verwacht en benoem de regels en afspraken die op school gelden. Geef aan welke consequenties er gelden wanneer het kind zich hier niet aan houdt.
- Leer het kind een passende aanpak, bijvoorbeeld de stop-denk-doe methode. Beloon het kind bij goed gedrag.
- Nodig ouders uit voor een (telefonisch) gesprek om de situatie met elkaar te bespreken. Bespreek wat de oorzaak voor het pestgedrag kan zijn en maak afspraken over hoe nu verder.
- Laat het kind eventueel ervaren dat het contact met andere kinderen wel leuk kan zijn. Bijvoorbeeld door naschoolse activiteiten of een sportvereniging.
- Inschakelen van externe hulp, zoals sociale vaardigheidstrainingen, CJG of het wijkteam.

3. De klasgenoten

In peestsituaties draait het niet alleen om de kinderen die pesten en gepest worden. Er zijn ook kinderen die aanmoedigen, toekijken of tegen het pestgedrag zijn. De omstanders kunnen in drie groepen worden verdeeld:

- Verdedigers kiezen de kant van het kind dat wordt gepest. Ze troosten het kind dat wordt gepest komen voor hem op. Hoe meer kinderen voor het kind wat gepest wordt opkomen, hoe groter de kans is dat het pesten afneemt.
- Buitenstaanders kijken toe of kijken weg. Ze nemen een passieve houding aan en durven vaak niet in te grijpen, omdat ze bang zijn zelf gepest te worden. Deze houding kan voor het kind dat een ander pest overkomen als 'ik grijp niet in, het is goed wat je doet'. Hierdoor is de kans groot dat het pesten blijft doorgaan.
- Aanmoedigers pesten niet zelf, maar door hun houding, uitspraken of gelach moedigen ze de pester aan om verder te gaan. Dit stimuleert het kind dat een ander pest om verder te gaan.

Begeleiding van de klasgenoten:

- Praat met de kinderen over pesten en hun eigen rol daarbij.
- Overleg met de kinderen welke mogelijke oplossingen er zijn en bespreek wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Werk samen met de kinderen aan oplossingen, waarbij zij zelf een actieve rol spelen.

4. De ouders

- Neem ouders die zich zorgen maken over pesten serieus.
- Breng en houd ouders op de hoogte van pestsituaties.
- Geef informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- Stem de aanpak tegen het pesten met ouders af en voer dit zowel op school als thuis uit.
- Verwijs ouders indien nodig door naar deskundige ondersteuning.

5. De school

- Zorg dat de leerkrachten en schoolleider voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
- Kies een standpunt ten opzichte van pesten en draag dit uit.
- Hanteer een beleid met betrekking tot pesten en veiligheid waar de hele school bij betrokken is.

Stappenplan

Zodra een leerling, ouder of leerkracht aangeeft dat er sprake is van pestgedrag, dan wordt het 'stappenplan pestgedrag' ingezet. In dit stappenplan is een opbouw zichtbaar in maatregelen die we als school nemen om grensoverschrijdend gedrag aan te pakken. Daardoor is het voor alle betrokkenen duidelijk welke aanpak wordt gehanteerd, wie verantwoordelijk is, hoe het dossier wordt opgebouwd en wat de vervolgstappen zijn.

Bijlage I: Stappenplan / Routekaart grensoverschrijdend gedrag

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Situatie	Situatie waarin sprake is van grensoverschrijdend gedrag (eerste keer)	Situatie waarin opnieuw sprake is van grensoverschrijdend gedrag (tweede keer)	Situatie waarin sprake is van herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag	Situatie waarin sprake is van structureel grensoverschrijdend gedrag	Situatie waarin sprake is van onacceptabel, structureel grensoverschrijdend gedrag
Aanpak om einde te maken aan situatie	De leraar bespreekt het grensoverschrijdend gedrag met het kind. De leerkracht neemt telefonisch contact met de ouder(s) en informeert ouders over de situatie	De leraar bespreekt het grensoverschrijdend gedrag met het kind. Gesprek op school met de leraar, ouder(s) en het kind. Briefje “Grensoverschrijdend gedrag” invullen door kind en laten ondertekenen door ouders.	De gedragsspecialist of intern begeleider bespreekt het grensoverschrijdend gedrag met het kind. Gesprek op school met de intern begeleider, de leraar, ouder(s) en het kind. Of indien nodig met ZT. Briefje “Grensoverschrijdend gedrag” invullen door kind en laten ondertekenen door ouders	De intern begeleider bespreekt het grensoverschrijdend gedrag met het kind. Gesprek op school met de schoolleider, de intern begeleider, de leraar, de ouder(s) en het kind. Of indien nodig met ZT.	De schoolleider bespreekt het grensoverschrijdend gedrag met het kind. Gesprek op school met de schoolleider, de intern begeleider, de leraar, de ouder(s) en het kind. Of indien nodig met ZT.
Verantwoordelijk(en)	Leraar	Leraar ZT	Leraar ZT	ZT Schoolleider	ZT Schoolleider
Dossiervorming	Er worden afspraken gemaakt om het grensoverschrijdende gedrag te stoppen. Het getoonde gedrag en de gemaakte afspraken worden vastgelegd in ParnasSys.	Er worden afspraken gemaakt om het grensoverschrijdende gedrag te stoppen. Het getoonde gedrag en de gemaakte afspraken worden vastgelegd in ParnasSys. Waarschuwing in ParnasSys aangeven. (Notitie maken)	Er worden afspraken gemaakt om het grensoverschrijdende gedrag te stoppen. Het getoonde gedrag en de gemaakte afspraken worden vastgelegd in ParnasSys.	Er worden afspraken gemaakt om het grensoverschrijdende gedrag te stoppen. Het getoonde gedrag en de gemaakte afspraken worden vastgelegd in ParnasSys.	Er worden afspraken gemaakt om het grensoverschrijdende gedrag te stoppen. Het getoonde gedrag en de gemaakte afspraken worden vastgelegd in ParnasSys.

(vervolg)	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Vervolgstap(pen) en ondersteuning		De leraar bespreekt de situatie met de gedragsspecialist/intern begeleider. De gedragsspecialist of intern begeleider gaat in gesprek met het kind.	De leraar, gedragsspecialist en de intern begeleider bespreken welke hulp en ondersteuning passend is voor het kind. Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat. Hoe kunnen we dit kind helpen om geen grensoverschrijdend gedrag meer te vertonen?	Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat. Hoe kunnen we dit kind helpen om geen grensoverschrijdend gedrag meer te vertonen? <i>Externe hulp wordt indien nodig ingeschakeld.</i>	Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat. Hoe kunnen we dit kind helpen om geen grensoverschrijdend gedrag meer te vertonen? <i>Externe hulp wordt verplicht ingeschakeld.</i>
Protocol Schorsing en verwijdering		<i>Eerste waarschuwing</i>	<i>Tweede waarschuwing</i> Time-out voor een halve dag. Het kind werkt een halve dag in een andere groep.	<i>Derde waarschuwing</i> Time-out voor een hele dag. Het kind werkt één dag in een andere groep.	<i>Vierde waarschuwing</i> Het kind wordt tijdelijk geschorst voor de maximale duur (5 dagen). De volgende stap is een volledige verwijdering van school. De school heeft de plicht een geschikte andere school te vinden. (Zie schorsings-en verwijderingsbeleid OZHW)
Melding bij bestuur OZHW en/of onderwijsinspectie			De schoolleider meldt de time-out bij het bestuur.	De schoolleider meldt de time-out bij het bestuur.	De schoolleider vraagt de schorsing aan bij het bestuur. Bestuur kent dit op basis van dossier toe. De schoolleider meldt de schorsing bij de onderwijsinspectie.

Opmerking -De ernst van grensoverschrijdend gedrag kan verschillen. Het vertoonde gedrag kan een aanleiding zijn om op te schalen naar een hoger niveau van aanpak.

Bijlage II: Stappenplan pestgedrag

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Situatie	Situatie waarin sprake is van pestgedrag (eerste keer)	Situatie waarin opnieuw sprake is van pestgedrag (tweede keer)	Situatie waarin sprake is van herhaaldelijk pestgedrag	Situatie waarin sprake is van structureel pestgedrag	Situatie waarin sprake is van onacceptabel, onverbeterlijk, structureel pestgedrag
Aanpak om einde te maken aan situatie	De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat pest. De leraar neemt telefonisch contact op de ouder(s). De leraar bespreekt de situatie met het kind dat gepest wordt. De leraar neemt telefonisch contact op de ouder(s). De leraar bespreekt de situatie met de betrokken kinderen gezamenlijk.	De leraar bespreekt de situatie met de betrokken kinderen. De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat pest en laat het pestbriefje invullen. Gesprek op school met de leraar, ouder(s) en het kind. Het pestbriefje wordt besproken en ondertekend door ouders. De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat gepest wordt en laat het pestbriefje invullen. Gesprek op school met leraar, ouder(s) en het kind. Het pestbriefje wordt besproken en ondertekend door ouders.	De leraar bespreekt de situatie met de betrokken kinderen. De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat pest en laat het pestbriefje invullen. Gesprek op school met de leraar, ouder(s) en het kind. Het pestbriefje wordt besproken en ondertekend door ouders. De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat gepest wordt en laat het pestbriefje invullen. Gesprek op school met leraar, ouder(s) en het kind. Het pestbriefje wordt besproken en ondertekend door ouders.	De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat pest en laat het pestbriefje in vullen. Gesprek op school met de intern begeleider, leraar, ouder(s) en het kind. Het pestbriefje wordt besproken en ondertekend door ouders. De leraar bespreekt het pestgedrag met het kind dat pest en laat het pestbriefje in vullen. Gesprek op school met de schoolleider, intern begeleider, leraar, ouder(s) en het kind. Het pestbriefje wordt besproken en ondertekend door ouders.	Gesprek op school met de schoolleider, intern begeleider, leraar, ouder(s) en het kind dat pest. Gesprek op school met de schoolleider, intern begeleider, leraar, ouder(s) en het kind dat gepest wordt.

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Verantwoordelijk (en)	Leraar	Leraar (collegiale consultatie)	Leraar en Intern begeleider	Leraar en Intern begeleider	Leraar, intern begeleider en Schoolleider
Dossiervorming	Er worden afspraken gemaakt om het pesten te stoppen. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys van zowel het kind dat pest als het kind dat gepest wordt.	Er worden afspraken gemaakt om het pesten te stoppen. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys van zowel het kind dat pest als het kind dat gepest wordt.	Er worden afspraken gemaakt om het pesten te stoppen. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys van zowel het kind dat pest als het kind dat gepest wordt.	Er worden afspraken gemaakt om het pesten te stoppen. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys van zowel het kind dat pest als het kind dat gepest wordt.	Er worden afspraken gemaakt om het pesten te stoppen. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys van zowel het kind dat pest als het kind dat gepest wordt.
Vervolgstep(en) en ondersteuning		De leraar bespreekt de situatie met de intern begeleider	De leerkracht en intern begeleider bespreken welke hulp en ondersteuning passend is voor de betrokken kinderen. Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat pest. Hoe kunnen we dit kind helpen om geen pestgedrag meer te vertonen? Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat wordt gepest. Hoe kunnen we dit kind helpen om niet meer gepest te worden? (klassengesprek, Kwink, Zien)	Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat pest. Hoe kunnen we dit kind helpen om geen pestgedrag meer te vertonen? Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat wordt gepest. Hoe kunnen we dit kind helpen om niet meer gepest te worden? <i>Externe hulp wordt indien nodig ingeschakeld.</i>	Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat pest. Hoe kunnen we dit kind helpen om geen pestgedrag meer te vertonen? Inzetten van passende hulp en ondersteuning voor het kind dat wordt gepest. Hoe kunnen we dit kind helpen om niet meer gepest te worden? <i>Externe hulp wordt verplicht ingeschakeld.</i>

Protocol Schorsing en verwijdering		<i>Eerste waarschuwing</i>	<i>Tweede waarschuwing</i> Time-out voor een halve dag. Het kind dat pest werkt een dag in een andere groep.	<i>Derde waarschuwing</i> Time-out voor een hele dag. Het kind dat pest werkt één dag in een andere groep.	<i>Vierde waarschuwing</i> Het kind dat pest wordt tijdelijk geschorst voor de maximale duur (5 dagen). De volgende stap is een volledige verwijdering van school. De school heeft de plicht een geschikte andere school te vinden voor het kind dat pest.
Melding bij bestuur OZHW en/of onderwijsinspectie			De schoolleider meldt de time-out bij het bestuur.	De schoolleider meldt de time-out bij het bestuur.	De schoolleider vraagt de schorsing aan bij het bestuur. Bestuur kent dit op basis van dossier toe. De schoolleider meldt de schorsing bij de onderwijsinspectie.

Bijlage III: Pestbriefje voor de leerling die gepest wordt

 'Pestbriefje' <i>Ik word gepest door een ander...</i>	
Naam	
Klas	
Datum	
Ingevuld met	
Door wie word je gepest?	
Hoe word je gepest?	<i>uitlachen - uitschelden - buitensluiten - leugens over jou vertellen - bang maken of bedreigen - lelijke dingen zeggen - schoppen - slaan - online pesten anders:</i>
Waarmee word je gepest?	<i>uiterlijke kenmerken - interesses anders:</i>
Waar en wanneer word je gepest?	<i>in de klas - in school - op het plein - BSO - buiten school - online - anders:</i>
Wat heb je zelf gedaan?	
Wie pest jou het ergst? Weet je waarom?	
Wie is de baas bij het pesten?	
Wie helpt jou?	

Tegen wie heb je het gezegd dat je gepest wordt? Wat is er gezegd?		
Wil je dat er in de klas over wordt gepraat?		
Heb je lichamelijke klachten?		
Zijn er spullen afgepakt of kapot gemaakt?		
De pester moet...	<i>ophouden / straf krijgen / anders:</i>	
Heb je zelf wel eens gepest?	<i>Ja / nee, omdat</i>	
Is dit de eerste keer dat je dit 'pestbriefje' invult?		
Lees de antwoorden één keer na en kijk of je geen fouten hebt gemaakt. Is alles eerlijk beantwoord? ja - nee		
Leerkracht	Kind	Ouders/verzorgers

Bijlage IV: Pestbriefje voor de leerling die een ander pest

 'Pestbriefje' <i>Ik heb een ander gepest...</i>	
Naam	
Klas	
Datum	
Ingevuld met	
<i>Pesten wordt bij ons op school niet toegestaan. Toch wordt er gezegd dat jij een ander heb gepest. Met de volgende vragen willen we ook van jou weten wat er aan de hand is.</i>	
Wie pest jij? En waarom?	
Wat gebeurt er precies?	<i>uitlachen - uitschelden - buitensluiten - leugens over jou vertellen - bang maken of bedreigen - lelijke dingen zeggen - schoppen - slaan - online pesten anders:</i>
Waarmee wordt de ander gepest?	<i>uiterlijke kenmerken - interesses anders:</i>
Waar en wanneer vindt het pesten plaats?	<i>in de klas - in school - op het plein -SO - buiten school - online - anders:</i>
Wat is de reden van het pesten?	<i>Het is leuk - het is stoer - het geeft macht - ik wil de baas zijn - anders:</i>
Is er iemand die mee pest?	

Wil jij helpen om het pesten te stoppen?	<i>Ja – nee, omdat:</i>	
Hoe kunnen we het pesten stoppen?		
Wat moeten we doen als je toch doorgaat met pesten?		
Zijn er spullen afgepakt of kapot gemaakt door jou?		
Is dit de eerste keer dat je een pestbriefje hebt ingevuld?	<i>Ja / nee, omdat:</i>	
Lees de antwoorden één keer na en kijk of je geen fouten hebt gemaakt. Is alles eerlijk beantwoord? ja - nee		
Leerkracht	Kind	Ouders / Verzorgers

Briefje – Grensoverschrijdend gedrag

Naam	
Klas	
Datum	
Ingevuld met	
Datum evaluatie:	
<i>Er is iets voorgevallen, waarbij jij grensoverschrijdend gedrag hebt laten zien. Met dit briefje schrijven we op wat er gebeurd is en wat de afspraken worden.</i>	
Wat gebeurde er precies?	<i>schoppen - slaan -online pesten anders:</i>
Waar gebeurde het?	
Wat is de reden van je gedrag?	
Wat worden de nieuwe afspraken om het gedrag te voorkomen?	<i>Time-out – naar de meester/juf gaan – tot 10 tellen – andere plek in de klas - vrije situaties voorkomen – anders:</i>
Handtekening	De afspraken zijn samen met je ouder(s)/verzorger(s) gemaakt, daarom zetten we allemaal onze handtekening eronder. Zo weet iedereen altijd wat we hadden afgesproken
Handtekening Leerling:	Handtekening ouder(s)/verzorger(s):
	Handtekening namens school:

Bijlage 10. Protocol omgaan met privacy

Alles waarin persoonsgegevens zijn verwerkt en digitaal worden opgeslagen of bewerkt vallen onder de AVG. Hiermee moet zorgvuldig worden omgegaan. Persoonsgegevens mogen daarom niet zonder toestemming van de betreffende persoon (of indien jonger dan 16 jaar) zonder toestemming worden verspreid/ gepubliceerd.

We kennen hierover de volgende afspraken:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de directeur, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Toetsuitslagen zijn alleen toegankelijk voor de leerkracht die deze heeft ingevoerd, de directie en de intern begeleider. Ouders (voogd) hebben recht op inzage van deze gegevens.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die (ondertekend door de ouders van de leerling) bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.

- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming. Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

Oplegger notitie 1-130

Onderwerp:	privacyreglement verwerking gegevens
Auteur:	informatiemanager ict college van bestuur
Bestemd voor:	
Aanleiding :	herijking reglement
Beoogd resultaat:	goedkeuring t.a.v. voorgesteld reglement

Voorgenomen bestuursbesluit:	geen
------------------------------	------



Inspraakorgaan:	GMR Primair Onderwijs MR Insula College WMS art. 10 1-c
-----------------	---

Definitief bestuursbesluit:	
Datum: 8 januari 2019	tekening:
Publicatie:	website Stichting 1-130
Evaluatie:	1 oktober 2019

Privacyreglement verwerking gegevens Stichting 1-130 voor christelijk peuterwerk kinderopvang, primair en voortgezet onderwijs



December 2018

Bron:

IBP werkgroep

Bewerkt door:

Stichting 1-130

Informatiemanager ICT

Inhoud

Inleiding

Op onze locaties gebruiken we gegevens van leerlingen.

We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Stichting 1-130 (ook wel het bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle locaties die onder Stichting H30 vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerlinggeleding van de GMR PO en de MR Insula College en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is; o Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag); Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie); o Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes.

Het reglement wordt, na vaststelling, gepubliceerd op de website van Stichting H30.

In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het College van Bestuur van Stichting 1-130 zal, in samenspraak met de Functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Namens het College van Bestuur van Stichting H30,
dhr. D. v.d. Bijl

1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

Bijzondere persoonsgegevens:	Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;
Derde:	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
DPIA:	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
(G)MR. •	(Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
Minderjarigen :	De leerling ¹ die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
Ouder(s) :	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.
Persoonsgegevens :	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
Privacy:	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
Monitoring:	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ict voorzieningen;
Leerling:	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
School:	Elke school of locatie kinderopvang die valt onder Stichting H30;
Bevoegd gezag:	het College van Bestuur van Stichting H30;
Toestemming:	De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.
Verwerker:	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het bevoegd gezag de persoonsgegevens verwerkt;

Waar leerling staat genoemd kunt u kind (sector kinderopvang) en leerling (primair en voortgezet onderwijs) lezen.

Verwerkingsverantwoordelijke: Het College van Bestuur van Stichting H30, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen.

Verwerking van persoonsgegevens: Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

2 Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het College van Bestuur vastgesteld, met instemming van de leerling/oudergeleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling staat vermeld bij het versiebeheer.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van het bevoegd gezag.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het College van Bestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het College van Bestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van kinderen en leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil het College van Bestuur met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe Stichting H30 omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee het bevoegd gezag contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - d. de rechten van de leerling te waarborgen.

3 Verplichtingen van het bevoegd gezag

3.1 Professioneel en integer handelen

1. Het bevoegd gezag gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de stichting moet naleven.
2. het bevoegd gezag spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens; • te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt; • de rechten van de leerling te waarborgen.

3.2 Informeren van leerlingen

1. Het bevoegd gezag is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:
 - de identiteit van de school; • de doeleinden van de verwerking; • de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de locatie; • de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming; • de ontvangers van persoonsgegevens; • het bestaan van de rechten van leerlingen; • de bewaartermijnen van de persoonsgegevens; • het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; • nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het College van Bestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement; • adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden; • adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA; • fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.
3. De contactgegevens van de Functionaris voor de gegevensbescherming staan gepubliceerd op de website van het bevoegd gezag (www.h30.nl).

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

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

3.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens; op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. Het College van Bestuur verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. Het College van Bestuur is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren. De uitvoer van dit artikel kan na vaststelling van dit reglement en zal uitsluitend na opdracht van het College van Bestuur worden ingeregeld.

4 Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. Het bevoegd gezag streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens.
Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - leerlingnummer;
 - nationaliteit;
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);

- gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
 - financiële gegevens (bv over boekengeld, ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling,
 - Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. Het bevoegd gezag neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de locatie in het belang van de leerling: • gezondheidsgegevens; • godsdienst of levensbeschouwing; • strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door het bevoegd gezag verwerkt indien dit noodzakelijk is met het op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerling worden gecontroleerd en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in kindadministratie of leerlingvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien het bevoegd gezag extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als het bevoegd gezag daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

5 Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting H30 zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - Het geven en organiseren van opvang en het onderwijs;
 - het geven van opvang, onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

- informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over de activiteiten bij de opvang en op school;
 - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten). B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 1. het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 2. voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 3. voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 4. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
- C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op onze locaties:
- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - het uitvoeren van videocameratoezicht.

5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
 - A. Uitvoering wettelijke plicht
 - Het bevoegd gezag is gebonden aan (o.a.) opvang en onderwijswet- en regelgeving, op grond hiervan moet zij in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.
 - B. Uitvoeren van een publieke taak
 - Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het geven van opvang en onderwijs. Dit betekent dat zij persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken is als dit noodzakelijk is voor het geven van opvang en/of onderwijs. C. Gerechtvaardigd belang Het bevoegd gezag mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover die noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. Het bevoegd gezag moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:
 - met het oog op de begeleiding van de leerling;
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders; het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
 - D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder is mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling van 16 jaar of ouder.

5.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

A. Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het me de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie
Het bevoegd gezag verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. Het bevoegd gezag verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5,4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer het bevoegd gezag persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer het bevoegd gezag een Verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige opvang- of onderwijsinstelling waar de leerling ingeschreven was.

6 Beveiligen van persoonsgegevens

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de stichting verkrijgen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat nodig is voor de uitvoering van hun functie.
 - a. Inzake HRM / CRM applicaties is deze inregeling strikt doorgevoerd.
 - b. Inzake leerlingadministratie systemen is deze regeling strikt doorgevoerd, met dien verstande dat het bevoegd gezag een verschil in autorisatie erkent tussen onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel.
2. Iedereen die binnen de stichting persoonsgegevens verwerkt, is verplicht om daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van het bevoegd gezag hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
 - a. de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - b. een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de stichting een gerechtvaardigd belang heeft.
4. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van Stichting "-130

1. Iedereen die gebruik wil maken van de ICT voorzieningen van het bevoegd gezag (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk account of met een centraal aangemaakt tijdelijk account.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorziening en de internetverbinding van de stichting. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat er gebruik gemaakt kan worden van een ICT voorziening zoals WIFI, computer, laptop, afdrukkapparatuur).
3. In het protocol sociale media voor leerlingen (PO en VO) legt het bevoegd gezag vast wat de randvoorwaarden zijn betreffende het gebruik en bezoek van internet(applicaties). Dit protocol sociale media voor leerlingen (PO en VO) is door de leerling in te zien op de locatie.
4. In de regeling elektronische en communicatiemiddelen voor personeel legt het bevoegd gezag vast wat de randvoorwaarden zijn betreffende het gebruik van deze middelen. Deze regeling is voor personeel in te zien via Afas Insite.

6,3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt het bevoegd gezag gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van het bevoegd gezag.
3. Gezien de deelname van Stichting 1-130 bij KIEN ICT, zijn de bovenstaande inregelingen gedelegeerd aan KIEN ICT. Het daadwerkelijk verzamelen, samenstellen, beschikbaar stellen en (mogelijk) analyseren van dergelijke rapportages vindt uitsluitend plaats na opdracht van de voorzitter van het College van Bestuur.
4. Dergelijke rapportages worden uitsluitend, waarbij deze zijn voorzien van een deugdelijke beveiliging, ter beschikking gesteld aan de voorzitter van het College van Bestuur.

6.4 Datalekken

1. Indien binnen de het bevoegd gezag zelf of bij een door het bevoegd gezag ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de stichting worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal het bevoegd gezag daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich meebrengt.
2. Het bevoegd gezag zal iedere inbreuk op de beveiliging (laten) documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt het bevoegd gezag ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden; ~~de~~ mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de stichting de procedures die zijn opgenomen in het protocol "inwerkingtreding meldplicht datalekken, interne procedure".
5. Ouders, leerlingen en personeel kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij privacy@h30.nl

6.5 Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard dan noodzakelijk.
2. Het bevoegd gezag houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijn.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg voor een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling en de stichting overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

7 Delen persoonsgegevens

7.1 Locaties onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij de overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de het bevoegd gezag persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouders, of van de leerling indien deze 16 jaar of ouder is).
3. Persoonsgegevens van kinderen in de opvang kunnen uitgewisseld worden met:
 - de gemeente;
 - de Belastingdienst;
 - de sociale dienst;
 - jeugdgezondheidszorg;
 - overige derden, voor zover

verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is; overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouders).

7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar.

1. Het bevoegd gezag is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling die 16 jaar of ouder is, te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt het bevoegd gezag rekening met de privacy van de leerling.

8 Rechten van de leerlingen/ouders

8.1 Rechten

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat de leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders of leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht om te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door het bevoegd gezag. Zij moet ouder of de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door het bevoegd gezag kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de het bevoegd gezag de ouder vragen zich te legitimeren. Het bevoegd gezag mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouders of leerling vaststelt.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. Het bevoegd gezag is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. Het bevoegd gezag is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of worden verwerkt;

- de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. Het bevoegd gezag verwijdert binnen de wettelijk gesteld termijn van twee jaren de gegevens van de niettoelaten leerling.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouders of leerling van 16 jaar en ouder, heeft het recht het bevoegd gezag te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien: de ouder de juistheid van de persoonsgegevens betwist; de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van persoonsgegevens beperkt is, moet door het bevoegd gezag duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de ouders of leerling ouder van 16 jaar of ouder worden verwerkt.
4. Indien het bevoegd gezag de beperking wil opheffen dan dient zij de ouders of de leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte brengen.

8.6 Recht van bezwaar

1. De ouders of leerling van 16 jaar of ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouders of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt dan staakt het bevoegd gezag de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan het bevoegd gezag zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt het bevoegd gezag het onderwijskundig rapport of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij de wisseling van school.
2. Het bevoegd gezag kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouders of leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden naar een andere organisatie.

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. Het bevoegd gezag maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- de ouders en leerlingen daar vooraf over geïnformeerd zijn; de ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen; de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar cvb@h30.nl.
2. Het College van Bestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.
3. Het College van Bestuur bericht de ouder(s) of leerling ouder dan 16 jaar zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. Het College van Bestuur kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het College van Bestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg op de procedure van het klachtenregeling (te vinden op www.h30.nl)
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Bijlage 11. Protocol school en scheiding Prins Bernhardschool

Verslag datum :

Naam leerling :

Aanwezig :

Rapporteur :

Geboortedatum :

1. Ouders behouden na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

De gezag situatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- ☐ Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
 - ☐ Alleen de moeder heeft het gezag
 - ☐ Alleen de vader heeft het gezag
 - ☐ Anders, namelijk:
2. De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling) bij welke ouder "de vaste verblijfplaats" van het kind is. De vaste verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie is ingeschreven.

De vaste verblijfplaats van het kind(eren) volgens de gemeentelijke administratie is bij:

- ☐ De moeder
 - ☐ De vader
 - ☐ Anders, namelijk
3. Een omgangsregeling tussen het kind en "de andere ouder" kan na onderling overleg door de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van het kind/de kinderen met de ouder bij wie het kind volgens de gemeentelijke administratie niet woont?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Indien ja, de omgangsregel is:

- ☐ Bepaald door de rechter
 - ☐ Onderling afgesproken
 - ☐ Anders, namelijk
4. U geeft als ouders **uitvoering aan de volgende omgangsregel**. Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen onttrekt?
- ☐ Nee
 - ☐ Ja, namelijk de moeder
 - ☐ Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

Volgens art.1:377c van het burgerlijk wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind(eren), ook als één van de ouders niet is belast met het gezag en om die informatie vraagt.

5. Zijn er volgens u in het belang van uw kind(eren) redenen om vanuit school één van de ouders die **informatie te onthouden**?
- ☐ Nee
- ☐ Ja, namelijk:
6. Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het **halen en brengen** van uw kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?
7. Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaatsvinden. **U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.** Wilt u liever **afzonderlijke gesprekken** met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere ouder daarbij aanwezig is?
- ☐ Nee
- ☐ Ja

Verslag is gelezen door ouder(s)

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 12. Protocol schorsing en verwijdering

Met de invoering van Passend Onderwijs is ook binnen het reguliere basisonderwijs de mogelijkheid gekomen om over te gaan tot schorsing van een leerling. In het nieuwe artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO), respectievelijk 40a van de Wet op de Expertisecentra (WEC) is bepaald dat een school een leerling, onder opgave van redenen, kan schorsen voor ten hoogste één week.

Ieder kind is volledig leerplichtig vanaf de 1e schooldag van de maand na de 5e verjaardag tot aan het eind van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste 12 volledige schooljaren één of meer scholen heeft bezocht of aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar is geworden. (art. 3 lid 1 onder a en b).

Sinds 1 augustus 2007 geldt dat de jongere verplicht is onderwijs te blijven volgen totdat hij/zij een startkwalificatie heeft behaald of tot het moment waarop hij/zij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

De Prins Bernhardschool wil zorg dragen voor een veilige leeromgeving voor onze kinderen, leerkrachten en ouders. Dit protocol moet een bijdrage leveren, als de veiligheid in het gedrang komt. In het protocol worden de te nemen stappen beschreven. Uitgangspunt: Onze school gaat uit van een positief leerklimaat. Kinderen, ouders en leerkrachten respecteren elkaar en proberen door middel van heldere communicatie inzicht te geven in elkaars denken en handelen. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time out
- Schorsing
- Verwijdering

Wanneer kan een leerling geschorst worden?

Schorsing kan worden opgelegd, indien de leerling en/of zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger(s) zich op school ernstig heeft/hebben misdragen of wanneer het vermoeden daarvan bestaat en nader onderzoek nodig is. Tijdens de schorsing moet er voor een alternatieve vorm van onderwijs worden zorg gedragen door de school. Meestal is dit een 'huiswerkservice'.

Time out

Soms is het nodig om, naar aanleiding van een ernstig incident een time out met onmiddellijke ingang in te zetten. Uitgangspunt hierbij is, dat dit een waarschuwing is. Schorsing is nog niet aan de orde, maar school wil wel een signaal afgeven dat het incident niet getolereerd wordt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Een kind heeft een ander kind of volwassene psychisch of fysiek letsel toegebracht en is niet meer aanspreekbaar.
- In geval van een time out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd; tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag komt in het logboek in Parnassys.
- De time out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Motiveringeisen

Het besluit om een leerling te schorsen wordt schriftelijk genomen en moet berusten op een deugdelijke motivering. Die motivering moet terug te vinden zijn in het besluit. Om schorsing juridisch hard te kunnen maken, is het vereist dat men over een goed dossier beschikt. Van incidenten moet worden genoteerd wanneer zij hebben plaatsgevonden, wie erbij waren betrokken en wat er is gebeurd. Hetzelfde geldt voor de verdere ontwikkelingen. Met wie is er gesproken? Zijn de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgenodigd voor een gesprek met de directeur? Is er (eventueel) aangifte gedaan bij de politie? Zijn andere instanties ingeschakeld? Welke afspraken zijn er gemaakt? Hoe zijn deze nageleefd? enz. Alle schriftelijke bescheiden (brieven, verslagen,

aangiften, enz.) moeten worden bewaard. Net als relevante voorwerpen (vernieelde schoolmaterialen, foto's van aangerichte schade, afgepakte messen, enz.).

DE SCHORSINGSPROCEDURE

Stap 1

De directeur van de school hoort de groepsleraar/groepsleraren van de leerling die men voornemens is extern te schorsen, alsmede de interne begeleider van de school.

Stap 2

De directeur meldt de wettelijk vertegenwoordiger(s) dat het CvB van Stichting H3O voornemens is de leerling te schorsen en dat de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid wordt geboden hun standpunt kenbaar te maken. Bij voorkeur gebeurt dat in een gesprek op de school, maar bij spoed kan het ook telefonisch. In beide gevallen wordt een verslag gemaakt.

Stap 3

- A. De directeur neemt namens het CvB van Stichting H3O het besluit tot schorsing. De directeur dient hierbij het navolgende nauwgezet in acht te nemen.
- B. De eerste 3 alinea's luiden:
"Hierbij delen wij u mee dat wij (volledige voor- en achternaam leerling), ingeschreven als leerling op de school voor christelijk onderwijs (naam school), (adres school) te Dordrecht, van (datum) tot en met (datum) (max. 5 schooldagen) de toegang tot de school ontzeggen.

Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleraar/leraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen.

Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs/artikel 40a van de Wet op de expertisecentra (aangeven wat van toepassing is) en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."
- C. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de externe schorsing.
- D. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst:
"Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het College van bestuur van Stichting H3O, postbus 151, 3300 AD Dordrecht.
- E. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten worden ondertekend met de volgende formule:
Het College van bestuur van Stichting H3O, namens deze: de directeur van (naam van de school) (handtekening, naam).
- F. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten gedagtekend zijn en aangetekend worden verzonden en voor de brief wordt gebruik gemaakt van het officiële briefpapier (met schoollogo en H3O-merk). Er zijn situaties denkbaar, waarin er twee wettelijke vertegenwoordigers zijn, die niet samenwonen. In dat geval dienen de brieven aan beiden afzonderlijk aangetekend te worden verzonden. Ook persoonlijk aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) overhandigen met ondertekening voor ontvangst is mogelijk.

Stap 4

Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het College van Bestuur van Stichting H3O. De Inspectie wordt van iedere schorsing van meer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte gesteld. Dit laatste is een wettelijke plicht.

DE VERWIJDERINGSPROCEDURE

Stap 1

De directeur hoort de groepsleeraar/leraren van de leerling die men voornemens is te verwijderen, alsmede de zorgcoördinator van de school.

Stap 2.

De directeur nodigt de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling schriftelijk uit voor een gesprek. In de brief meldt de directeur dat het bestuur van Stichting H3O voornemens is de leerling van school te verwijderen en dat zij de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid bieden om op het in de brief vermelde moment ter zake hun standpunt kenbaar te maken. (Eventueel kan met de wettelijke vertegenwoordiger(s) vooroverleg plaatsvinden over datum en tijd). Bij het opstellen en versturen van de brief worden de onder stap 3 onder 2 t/m 6 van de schorsingsprocedure vermelde punten in acht genomen.

Het gesprek wordt tevens bijgewoond door een notulist en een MT-lid van de school of bij verhindering de zorgcoördinator van de school of bij verhindering een senior leerkracht van de school. In dit gesprek geeft de directeur een uiteenzetting van de ontstane situatie en van de gebeurtenissen die tot die situatie hebben geleid. Vervolgens deelt de directeur mede dat het bestuur van Stichting H3O voornemens is om de leerling van school te verwijderen, tenzij de wettelijke vertegenwoordiger(s) hun pupil uitschrijven. Daarna vertelt hij/zij dat na het nemen van het besluit tot verwijdering - indien en zolang de wettelijke vertegenwoordiger(s) hun pupil niet hebben uitgeschreven - met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gezocht zal worden naar een school, die bereid is de leerling toe te laten en dat daarvoor een termijn van 8 weken staat. Hij/zij wijst de wettelijke vertegenwoordiger(s) erop dat het niet kunnen vinden van een school voor hun pupil een definitieve verwijdering niet in de weg staat: na 8 weken zoeken kan de leerling de toegang worden onzegd. De wettelijke vertegenwoordiger(s) krijgen de gelegenheid hun visie op de voorgenomen verwijdering kenbaar te maken. Van het gesprek wordt een uitgebreid verslag gemaakt.

Stap 3

De directeur neemt namens het bestuur van Stichting H3O het besluit tot verwijdering. De directeur dient hierbij het navolgende in acht te nemen.

- A. De eerste 2 alinea's luiden: "Hierbij delen wij u mede dat wij hebben besloten (volledige voornaam en achternaam van de leerling), geboren op (geboortedatum) te (geboorteplaats), te verwijderen van de school voor Christelijk onderwijs (naam school), (adres school) te Dordrecht.
Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs respectievelijk van de Wet op de expertisecentra en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."
- B. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de verwijdering.
- C. Dan vermeldt men: "Wij achten het onaanvaardbaar dat de veiligheid en het wel bevinden van de overige leerlingen en van het personeel nog langer bedreigd en aangetast worden door het gedrag van (naam leerling). Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleeraar/leraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen. U zult nog afzonderlijk bericht ontvangen over de datum met ingang waarvan wij (naam leerling) feitelijk de toegang tot de (naam school) zullen onzeggen (de zogenaamde definitieve verwijdering). Wij zullen namelijk eerst een andere school proberen te vinden, die bereid is (naam leerling) toe te laten."
- D. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst: Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het bestuur van stichting H3O, Postbus 151, 3300 AD Dordrecht. Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het College van Bestuur van Stichting H3O.

Stap 4

Na het nemen van het besluit tot verwijdering wordt er door de directeur met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gedurende een termijn van ten minste 8 weken intensief gezocht naar een school, die in beginsel bereid is de leerling toe te laten. Van deze zoektocht wordt een gedetailleerd verslag gemaakt. De directeur moet kunnen aantonen dat er acht weken door hem of haar is gezocht. Het is dus belangrijk dat van het zoeken ook schriftelijk bewijsmateriaal kan worden overlegd. Acht weken zoeken impliceert dat al het mogelijke moet worden gedaan wat redelijkerwijs mogelijk is om een andere school voor de leerling te vinden. Aangezochte scholen moeten met goede argumenten komen om de leerling niet toe te laten. De directeur mag met andere scholen de problematiek in hoofdpunten bespreken, maar noemt geen namen van de rechtstreeks betrokkenen. Indien een school in beginsel bereid is de leerling toe te laten, vraagt de directeur aan deze school een schriftelijke bevestiging van deze toezegging. Het is niet strikt noodzakelijk dat er al daadwerkelijk contact is geweest tussen enerzijds de "nieuwe" school en anderzijds [de wettelijke vertegenwoordiger(s) van] de leerling. Indien de directeur merkt dat hij geen vorderingen maakt bij zijn zoektocht, meldt hij dit bij het College van Bestuur. De termijn van 8 weken begint te lopen nadat besluit 1 is genomen. Vóór de aanvang van dit moment ondernomen pogingen om de leerling elders "onder te brengen" tellen niet mee!

Gedurende de termijn van 8 weken kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- A. Er wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) tegen het besluit tot verwijdering een bezwaarschrift ingediend bij het bestuur van Stichting H3O en eventueel een voorlopige voorziening verzocht bij de President van de rechtbank;
- B. De leerling wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven;
- C. Er wordt een school gevonden, die bereid is de leerling toe te laten.

Wordt er bij het bestuur van Stichting H3O bezwaar gemaakt tegen het besluit tot verwijdering, dan dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar te worden beslist (vgl. artikel 40, lid 6, Wet op het primair onderwijs c.q. Wet op de expertisecentra). Deze bevoegdheid mag niet gemandateerd worden: het bestuur moet zelf beslissen. Het is mogelijk dat de zoektocht van de directeur samenvalt met de behandeling van het bezwaar. Het bestuur zal inlichtingen inwinnen bij de directeur. Hoewel de directeur in theorie tijdens de behandeling van het bezwaar namens het bestuur het besluit tot verwijdering kan nemen (stap 5), is aan te raden om minimaal de uitkomst van het bezwaar af te wachten. Wil men toch "doorzetten", dan dient dit in overleg met het bestuur te geschieden. De zoektocht van de directeur kan in beginsel wel gewoon doorgaan.

- Een voorlopige voorziening kan alleen worden toegewezen, indien er bezwaar is gemaakt tegen het besluit tot verwijdering. Het is een door de rechter opgelegde tijdelijke noodmaatregel.
- Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven, dan kan daarmee de procedure tot verwijdering als afgebroken worden beschouwd.
- Wordt er een school gevonden die bereid is de leerling toe te laten, dan kan de procedure tot verwijdering worden versneld en kan worden overgegaan naar stap 5.
- De leerling blijft gedurende de termijn van acht weken in beginsel gewoon de school bezoeken. Het is echter niet noodzakelijk dat hij die tijd in de klas bij zijn groepsgenootjes doorbrengt. Wel wordt er voor gezorgd dat hij steeds onder toezicht van een bevoegde leerkracht staat en leerstof op niveau krijgt aangeboden.
- Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) thuisgehouden, dan betreft dit een exclusieve verantwoordelijkheid van de wettelijke vertegenwoordiger(s).
- De directeur meldt het ongeoorloofde verzuim aan de leerplichtambtenaar en geeft dan tevens aan dat er een besluit tot verwijdering is genomen.

Stap 5

Na het verstrijken van ten minste 8 weken (of zodra er een school is gevonden, die de leerling in beginsel wil toelaten!) laat de directeur namens het bestuur van Stichting H3O de wettelijke vertegenwoordiger(s) met verwijzing naar stap 1 per brief de datum weten met ingang waarvan de leerling feitelijk de toegang tot de school

zal worden ontzegd. De directeur neemt hierbij een redelijke termijn in acht. Indien er een school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, worden in de brief de naam en het adres van die school vermeld, en de naam van de contactpersoon op die school.

Stap 6

Op de dag met ingang van wanneer de leerling de toegang tot de school is ontzegd laat men de leerling niet binnen. Is de leerling toch binnengekomen, dan mag men het in theorie op straat zetten, maar in de praktijk is het – mede uit humanitair oogpunt – verstandiger om de leerling naar huis te (laten) brengen. In dit geval is het raadzaam de wijkagent vooraf in te lichten, mocht men verwachten dat de leerling ondanks de schorsing toch naar school komt. De leerling neemt in géén geval meer deel aan het onderwijs op de school.

MELDING BIJ OVERIGE INSTANTIES

Naast het bestuur moeten bij een schorsing en of verwijdering de onderwijsinspectie op de hoogte worden gesteld. De melding moet via internet schooldossier worden aangemaakt. Ook het einde van een schorsing dient gemeld te worden bij beide instanties.

Voor leerlingen waar langdurig thuiszitten voorzien wordt, of betreft, is het vanwege de zorgplicht van een school van belang om bij het Samenwerkingsverband Dordrecht een melding te doen. Deze leerling wordt als **'zorgwekkend verzuimer' in Onderwijs transparant gemeld.** (Het systeem OT is AVG-proof)

Bijlage 13. Protocol omgang met de media

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen stichting H3O is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit besloten.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Kinderen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de kinderen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator & directie voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de kinderen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn.
- Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuanceren van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de directeur alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Bijlage 14. Protocol internetveiligheid en omgaan met sociale media.

Op de Prins Bernhardschool vinden we het belangrijk dat er goed en verantwoord omgegaan wordt met alle vormen van sociale media. Daarom maken we duidelijke afspraken die te maken hebben met het gebruik van de verschillende media (computers, mobiele telefoons etc.). Maar ook de diverse apparaten die aan een netwerk gekoppeld zijn vragen de nodige alertheid, zoals een printer.

Afspraken medewerkers

- Leerkrachten voegen kinderen niet toe op hun privé-vriendensites of Whatsapp.
- Leerkrachten houden inlogcodes en wachtwoorden van school geheim voor leerlingen en ouders
- Bij het digitaal delen of verwerken van informatie wordt de AVG in acht genomen (zie Afas, nieuwsbrieven AVG)
- Bij twijfel wordt het MT geraadpleegd, deze zal indien sprake is van een datalek, de bovenschools informatiemanager ICT inlichten.
- Bij printopdrachten, wordt er gelet op welke printer er is geselecteerd, zodat de prints niet uit een andere printer (andere locatie) komt.
- Wanneer er een print uit de printer komt, die niet van onze school zijn, wordt dit doorgegeven aan de directeur.

Internetgebruik en afspraken sociale media leerlingen

Kinderen mogen alleen met toestemming van de leerkrachten op de computer bepaalde internetsites bezoeken. Dit betekent automatisch dat de niet gemelde sites verboden zijn. Sommige spelletjes lijken onschuldig, maar er zit soms een chat-functie in of moet men persoonsgegevens invoeren om een account aan te maken.

We maken deze afspraken om ervoor te zorgen dat de kinderen op een goede manier gebruik maken van deze middelen en om vervelende zaken zoveel mogelijk te voorkomen. We hanteren op school een set regels voor het gebruik van de computer.

Alle afspraken en verwachtingen over het gedrag bespreken we regelmatig met de kinderen.

Onze zorgcoördinatoren en MT-leden volgen ontwikkelingen op dit gebied voortdurend. Zij zijn ook de vraagbaak voor collega's rond individuele vragen m.b.t. gedrag

Afspraken leerlingen

1. Zodra ik op school kom, zet ik mijn telefoon uit en is niet meer zichtbaar (in tas of jas). Als ik mijn ouders moet bellen of appen dat ik op school ben, doe ik dat meteen en zet daarna mijn telefoon meteen uit.
2. Ik weet dat ruzies die in mijn vrije tijd ontstaan niet door de juf of meester worden opgelost; deze los ik zelf (met ouders) op.

Achter de computer:

3. Ik ga niet op een chatsite of op een vriendensite (zoals Facebook).
4. Ik speel geen gewelddadige spelletjes. (schieten, bloedvergietsen o.i.d.)
5. Ik wijzig geen instellingen op de computer.
6. Ik geef nooit mijn naam, adres of telefoonnummer op zonder toestemming van mijn ouders.
7. Ik print alleen als ik toestemming heb van mijn meester of juf.
8. Ik ga alleen op sites die we hebben afgesproken.
9. Ik download niks van het internet, zonder toestemming van mijn meester of juf.
10. Als er iets is gebeurd wat ik niet leuk vind, vertel ik het aan mijn meester of juf.

**Protocol Sociale Media Stichting H₃O voor christelijk peuterwerk
kinderopvang, primair en voortgezet onderwijs**



Augustus 2018

Bron:
Verus

Bewerkt door:
Stichting H₃O

Informatiemanager ICT

Inleiding

Social media zijn een verzamelbegrip voor online [platformen](#) waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele [redactie](#), de inhoud verzorgen. Onder de noemer social media worden onder andere [weblogs of blogs](#), [social bookmarking](#), [videosites](#) als [YouTube](#), [Vimeo](#), [fora](#), op samenwerking gebaseerde projecten als [Wikipedia](#), en [sociale netwerken](#) als [Facebook](#) en [Google+](#) geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezers reacties achterlaten door middel van een reactieformulier of [trackbacks](#).

Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip social media. Omdat blijkt dat ook in de klas door een leerkracht gebruikt gemaakt kan worden van app groepen, is in dit protocol aandacht gegeven aan WhatsApp.

Social media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting H₃O en jouw school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van H₃O, de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden wordt er van uitgegaan dat alle betrokkenen bewust omgaan met sociale media.

Essentieel is dat, net als in communicatie tussen mensen onderling en de daarbij ontstane sociale interactie, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

H₃O vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij H₃O is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

De interne regeling 'Actualisatie regeling elektronische- en communicatiemiddelen (EIC) 2017' bevat de gedragsregels voor personeel voor verantwoord gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

Dit protocol, welke nu voor u ligt, is het addendum op de EIC regeling voor het personeel. Voor leerlingen en hun ouders/verzorgers is dit protocol leidend.

H₃O onderkent het belang van sociale media.

- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van H₃O, de onderwijsinstellingen en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
- H₃O moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
- H₃O en de scholen zetten sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van H₃O, de scholen en van een ieder die betrokken is bij de scholen;

- Het protocol dient H₃O, de scholen, haar medewerkers, leerlingen, kinderen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van H₃O, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, kinderen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan H₃O en de scholen.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé: door het gebruik van sociale media kan een 'vermenging' tussen deze 'rollen' ontstaan.

Voorbeeld: een docent die op een zaterdagmorgen op zijn Facebook-tijdslijn gedurende de voetbalwedstrijd van zijn zoon een bericht plaatst waarin teksten staan geformuleerd welke we van een docent niet verwachten.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

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

Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren of leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens¹ betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij² publiceert op de sociale media.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

H₃O vraagt middels een algemene toestemmingsvraag aantoonbaar toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan schoolgerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke social media te zetten.

¹ "Persoonsgegevens": alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeer wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG)

² Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

Het wordt medewerkers ontraden om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.

Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen binnen H₃O en de scholen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt H₃O passende maatregelen³.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje of schoolkamp. De leerlingen die om welke reden dan ook geen deel kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via bij voorbeeld e-mail op de hoogte gesteld.

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van H₃O.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met H₃O, of de school waar de medewerker werkzaam is, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van H₃O en welke functie hij heeft.

Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

Het is de medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgegevens over H₃O, de school, zijn medewerkers, leerlingen, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van H₃O of de school niet schaden.

Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van H₃O en de uitgangspunten van dit protocol. Dit standpunt is gebaseerd op artikel 7:660 BW.

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met H₃O of de school dient hij te vermelden dat hij medewerker is van H₃O en de school.

Indien de medewerker over H₃O of de school waar hij werkzaam is publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van H₃O.

³ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Indien H₃O de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 - 1113111).

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

Indien de uitlating van medewerkers of leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door H₃O aangifte bij de politie worden gedaan.

Sancties en gevolgen voor ouders / verzorgers

Ouders / verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle mogelijke correspondentie omtrent dit onderwerp wordt gearchiveerd door de locatiedirectie.

Dergelijke correspondentie blijft bewaard gedurende de schoolloopbaan van de leerling op de betreffende school.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar ouders/ verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van inhoudelijk schriftelijke reacties tot (in het uiterste geval) verhindering van toegang van school.

Indien de uitlating van ouders / verzorgers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door H₃O aangifte bij de politie worden gedaan.

Overige informatie

Indien het protocol resulteert in een onwerkbaar situatie, kan worden afgeweken van hetgeen is beschreven.

In dergelijke gevallen wordt door directie op voorhand schriftelijk aangegeven dat het om een onwerkbaar situatie gaat.

In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, zullen voorvallen worden voorgelegd aan de directie. Deze zal bepalen wat de verdere handelingen zullen zijn.

Informatieverstrekking naar het college van bestuur van H₃O zal plaatsvinden als dit naar mening van directie wenselijk is.

Inwerkingtreding en citeertitel

Dit protocol kan aangehaald worden als protocol sociale media Stichting H₂O.

Het reglement is 5 februari 2019 vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.

Bijlagen

Protocol sociale media leerlingen Primair Onderwijs

Volgens diverse publicaties is het aantal leerlingen binnen het primair onderwijs dat in bezit is van een smartphone aan het toenemen.

Naar aanleiding van deze toename en de populariteit van de verschillende vormen van sociale media, is er echter geen duidelijk inzicht van de wijze waarop deze leerlingen tijdens de onderwijskundige processen sociale media (mogen) inzetten.

Om die reden bedden we de regels voor gebruik van sociale media in het algemene document internetregels primair onderwijs welke op onze scholen gehanteerd wordt.

Om alle leerlingen zo veilig mogelijk om te laten gaan met het internet hebben we een aantal afspraken hierover op papier gezet die met de leerlingen worden besproken die gebruik maken van het internet en mogelijk sociale media.

1. Ik mag alleen gaan surfen op het internet of sociale media gebruiken als ik toestemming van mijn juf of meester heb.
 2. Ik zoek alleen naar informatie die ik nodig heb voor een spreekbeurt, werkstuk of een project.
 3. Bij het gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale zoektermen.
 4. Pop-ups en andere reclame klik ik weg.
 5. Ik geef nooit persoonlijke gegevens als mijn naam, adres, telefoonnummer of emailadres door. Ook gegevens (of foto's) van anderen mag ik niet doorgeven.
 6. Ik ga meteen naar mijn juf of meester als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
 7. Ik zal nooit iemand die ik op internet ben tegengekomen, toestemming geven mij in het echt te ontmoeten.
 8. Ik zal 'internet personen' geen foto's toesturen zonder toestemming van juf of meester.
 9. Ik ga niet reageren op vervelende e-mailberichten of andere meldingen. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Ik waarschuw gelijk de juf of meester.
 10. Chatten, foto's plaatsen en downloaden van bestanden is niet toegestaan. Bij twijfel overleg ik met mijn juf of meester.
 11. Printen doe ik alleen met toestemming van de juf of meester.
-

Protocol sociale media leerlingen Voortgezet Onderwijs

Het Insula College is zich ervan bewust dat sociale media onderdeel zijn van de huidige samenleving en leefomgeving van de leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente. Wij vinden het belangrijk dat gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het Insula College vertrouwt erop dat de medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media.

Ondanks de bovenstaande verwachting kan het nodig zijn om bepaalde regels te (moeten) hanteren.

Daarom hanteren wij op school de volgende regels:

1. Je handhaaft alle normaal geldende fatsoensnormen wanneer je communiceert. Als leerling doe je dat met respect voor de school en de mensen die er leren en werken.
2. Je bent altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je communiceert via de sociale media.
3. Je realiseert je dat alles wat je communiceert via de sociale media nog heel lang vindbaar blijft.
4. Je mag via sociale media over school gerelateerde onderwerpen communiceren, zo lang het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie is en als de naam van de school niet wordt geschaad.
5. Je gaat niet in discussie met medewerkers van de school via sociale media.
6. Je wordt geen "vrienden" met medewerkers van de school via sociale media.
7. Je publiceert beeld- of geluidsmateriaal over schoolzaken alleen na toestemming van betrokkenen.
8. Je gebruikt sociale media in de les alleen wanneer dat functioneel is voor de les van dat moment en na toestemming van je docent.
9. Bij twijfel over juistheid, verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid etc. neem je contact op met je mentor.
10. Bij overtreding van de regels bepaalt de schoolleiding welke sancties worden genomen; alle communicatie in dit opzicht wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uitgangspunt hierin is correcte omgang met elkaar en integriteit.

Dit stelt normen en waarden voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. We treden corrigerend op tegen degenen die zich hier niet houden of spreken hen aan, bieden hulp aan degenen die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag.

In het kort en zéér eenvoudig weergegeven:

- Social media zijn een bron van informatie; gebruik het als het je helpt bij het leren.
- We gedragen ons op sociale media netjes.
- We zijn respectvol naar de ander.
- We denken na voordat we informatie delen.
- Maak je foto's of opnames om die te publiceren? Vraag toestemming aan de ander

Bijlage 15. Basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling

Per 1 januari 2019 is de meldcode aangepast. Het is een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. In het *protocol Meldcode 2022-2023* is uitgebreid omschreven hoe om te gaan in verschillende situaties.

In het kort staat hier een samenvatting. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

- Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
- Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Verplicht een afweging maken.

Het afwegingskader ondersteunt beroepskrachten bij deze twee beslissingen. Een afwegingskader maakt duidelijk wanneer het melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling als een professionele norm wordt beschouwd. Het afwegingskader maakt daarnaast duidelijk wanneer het bieden of organiseren van hulp bij (dreigend) huiselijk geweld of kindermishandeling tot de mogelijkheden behoort.

Stap 5: twee beslissingen die beide genomen moeten worden. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in deze volgorde worden genomen. Een beroepskracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand van de uitkomsten van stap 4 over de mate van ernst van de gesignaleerde (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling en het afwegingskader.

Vervolgens besluit de signalerende beroepskracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze beroepskracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis beantwoord worden.

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet [verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

- gezondheidszorg;
- onderwijs;
- kinderopvang;
- maatschappelijke ondersteuning;
- jeugdhulp;
- justitie.

Stappenplan meldcode 2019



Bijlage 16. Reglement voorfase klachtbehandeling H3O ten behoeve van het primair onderwijs en voortgezet onderwijs.

Onderstaande regeling is van toepassing op alle instellingen van H3O.

Artikel 1. In dit reglement wordt verstaan onder

- **betrokkene:** Een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag dan wel een orgaan van de school of scholengemeenschap tegen wie de klacht is gericht; handeling: een gedraging of een beslissing als bedoeld in artikel 24b lid 1 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs of in artikel 14 lid 1 van de Wet op het Primair Onderwijs;
- **klager:** een leerling van de school, ouders, voogden en verzorgers van deze kinderen, alsmede anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school. Ex-kinderen, ouders, voogden en verzorgers van deze ex-kinderen, kunnen klagen mits zij niet langer dan 6 maanden de school hebben verlaten.

Artikel 2. Een klacht tegen een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend. Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, doch informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de schoolleiding (of een ander daarvoor aan te wijzen persoon). Schriftelijke klachten worden geregistreerd.

Artikel 3. Een klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren door de interne vertrouwenspersoon (of een ander daarvoor aan te wijzen persoon). De in lid 1 bedoelde persoon is geheimhouding verplicht.

Artikel 4. Klachten worden op een zorgvuldige manier afgehandeld.
Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

Artikel 5. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht wordt de klager schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

Artikel 6. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot het bevoegd gezag: **Het bestuur van Stichting H3O, Kolfstraat 120, 3311 XL te Dordrecht, tel. 078 8905000** of de **Landelijke Klachtencommissie** (zie onderaan de pagina) t.b.v. het PO en VO.

Artikel 7. In afwijking van hetgeen bij dit reglement is bepaald, kan een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie door de klager naar keuze worden ingediend bij de direct betrokkene, bij de schoolleiding, de interne of externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie belast met de behandeling van dit soort klachten.

Artikel 8. Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit reglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit reglement.

Artikel 9. Met betrekking tot de afhandeling van klachten rapporteert de schoolleiding eenmaal per jaar schriftelijk aan de algemeen directeur.

Artikel 10. Dit reglement wordt gepubliceerd in de digitale schoolgids.

Het adres van de Landelijke klachtencommissie is: **Klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies**
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T 070- 3861697, F 070- 3020836 E info@kringenrechtspraak.org

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis) / Meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl of mail naar: info@owinsp.nl

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief) / Voor klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig geestelijk of lichamelijk geweld, discriminatie of extremisme.

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK binnen/in samenhang met de schoolsituatie
Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/kinderen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ Aanpak bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Personeel/kinderen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ Aanpak bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Personeel/kinderen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ Aanpak bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Personeel/kinderen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/ slachtoffer. meldplicht vertrouwenspers. bij bestuur (<i>niet voor externe vp!</i>)
Directie Sancties tegen aangeklaagde/dader	Directie Sancties tegen aangeklaagde/dader	Directie Sancties tegen aangeklaagde/dader	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie