

*Protocol (sociaal) veiligheidsbeleid*

Versie 2016

CONCEPT

# INHOUD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Inleiding** | Blz 3 |
|  | **Wet en regelgeving** 2.1 (Sociaal) Veiligheidsbeleid* 1. Coördinator
	2. Monitoring

 2.4 Rol van de inspectie | Blz 4Blz 4Blz 5Blz 5Blz 5 |
|  | **Beleid**3.1 Visie3.2 Doelen | Blz 7Blz 7Blz 7 |
|  | **Communicatie en voorlichting** 4.1 Personeel 4.2 Vertrouwenspersonen  4.3 Arbobeleid4.3.1 Preventiemedewerker4.3.2 Bedrijfshulpverleners (BHV’ers) 4.4 Medezeggenschapsraad (MR) 4.5 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) | Blz 9Blz 9Blz 9Blz 10Blz 10Blz 11Blz 12 |
|  | **Sociale aspecten** 5.1 gedragscode personeel 5.2 grensoverschrijdend gedrag van leerlingen 5.3 omgaan met (social) media door personeel 5.4 monitoring  | Blz 12Blz 12Blz 12Blz 13Blz 13 |
|  | **Ruimtelijke aspecten** 6.1 gebouw en veiligheid 6.2 beveiligingsmaatregelen 6.3 calamiteiten  | Blz 14Blz 14Blz 14Blz 14 |
|  | **Coördinatie en organisatie** 7.1 klachtenprocedure intern 7.2 klachtenprocedure extern 7.3 samenwerking met externen 7.4 schorsing en verwijdering | Blz 15Blz 15Blz 15Blz 15Blz 15 |
|  | **Bijlagen** 1 De rol van de klachtcontactpersoon2 De klachtenregeling PO3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling4 Gedragscode Personeel OPO IJmond5 Gedragscode pesten OPO IJmond6 Voorbeeld schadeformulier (ook de downloaden bij verzekering)7 Voorbeeld registratieformulier “incidenten op scholen”8 Voorbeeld registratieformulier “incidentenregistratie bestuur”9 Voorbeeld ongevallenmelding protocol10 Voorbeeld protocol : grensoverschrijdend gedrag11 Voorbeelden van interventieprogramma’s12 Modelbrief schorsing leerling13 Voorbeeld van een intentieverklaring14 Protocol ICT-gedragscode en databeveiliging | BLz 21 |

# 1 Inleiding

De stichting OPO IJmond wil dat de scholen veilig zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, personeel en ouders.

Stichting Openbaar Primair Onderwijs IJmond staat voor kwalitatief goed onderwijs, *dat uitdagend en inspirerend is en leerlingen actief stimuleert tot maximale ontplooiing*.

Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten.

In dit plan beschrijft OPO IJmond aan welke voorwaarden voldaan moet worden om een veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren.
Het gaat dan zowel om de fysieke als de sociale veiligheid.
Dit plan geeft de kaders aan (het ‘wat’) , maar de wijze waarop deze kaders worden vormgegeven is aan de scholen.

Het eerste hoofdstuk zal dan ook beschrijven welke eisen de wet stelt aan het (sociale) veiligheidsbeleid. Waarna een beschrijving volgt van de visie en de doelen van het bestuur.
Een belangrijk onderdeel van de waarborging van de (sociale) veiligheid is een duidelijke communicatie.
Daarom is in hoofdstuk 4 beschreven wat de verschillende taken en verantwoordelijkheden zijn van de betrokkenen bij de uitvoering van het beleid.
Hierbij moet ook rekening gehouden worden met sociale- en ruimtelijke aspecten. In de hoofdstukken 5 en 6 worden deze nader toegelicht.
Het laatste hoofdstuk beschrijft hoe de verschillende procedures lopen m.b.t. het indienen van een klacht of hoe men moet omgaan met schorsing en verwijdering.

# 2 Wet en regelgeving

Op 26 mei 2015 is de wet op de Sociale Veiligheid aangenomen. Hierin stelt de minister dat

het sociaal veiligheidsbeleid met betrokkenen binnen de school gevormd moet worden en zowel preventief gericht moet zijn maar ook gericht is op het afhandelen van incidenten.

Scholen moeten de vrijheid houden om een eigen effectief programma, aanpak of interventie te kiezen. Alleen dan kunnen zij pesten integraal aanpakken op een manier die past bij binnen het veiligheidsbeleid en de pedagogische visie van de school. Het voorschrijven van lesmethodes past bovendien niet bij de vrijheid van onderwijs.
Scholen kunnen kiezen voor één specifiek programma of eigen aanpakken, methoden en interventies. Ook moeten ze richting de onderwijsinspectie kunnen uitleggen dat de door hen gekozen methode bewezen effectief is. Daarbij gaat het om een ‘vergaande inspanningsverplichting’.
(Wettelijk wordt vastgelegd dat scholen zorgplicht hebben als het gaat om sociale veiligheid, zij moeten monitoren of dit effect heeft en dat ze een coördinator pesten moeten aanstellen.)

Veruit de meeste scholen voelen de verantwoordelijkheid hiervoor al, zijn voortvarend aan de slag met beleid tegen pesten, discriminatie etc. en hebben zicht op de beleving van sociale veiligheid en op incidenten.
Inmiddels zijn op veel scholen al anti-pestprogramma’s en pestprotocollen ingevoerd en vermeld in de schoolgidsen.
Door deze nieuwe [wet](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ocw/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2015/01/20/voorstel-van-wet-wijziging-onderwijswetten-invoeren-verplichting-voor-scholen-om-zorg-te-dragen-voor-de-sociale-veiligheid-op-school.html) op de Sociale Veiligheid (26-5-2015) wordt de regelgeving nu expliciet.

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens liggen bij het bestuur en de schoolleider.
(zie het bovenschoolse protocol “gebruik ICT & opslag, autorisatie en beveiliging”)

# 2.1 (Sociaal) Veiligheidsbeleid

De wet is geen geheel nieuwe wet. Het gaat om aanpassingen van al bestaande wetten: de WPO, WEC en WVO. In de wet zijn de volgende verplichtingen voor schoolbesturen opgenomen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Er moet een schoolbrede aanpak komen over het creëren van een sociaal veilig klimaat.
Hiervoor zullen er samenhangend interventies, programma’s en methode moet komen op zowel individueel als klassikaal en schoolniveau.
Hierbij dienen ouders en de leefomgeving betrokken te worden.
(Denk aan sportclubs, internet, en andere maatschappelijke organisaties)
Onderwijsinstellingen zijn verplicht in de schoolgids – waarvoor een instemmingsbevoegdheid van de medezeggenschapsraad geldt – aandacht te besteden aan de veiligheid op school en het pesten effectief tegen te gaan.
Scholen hebben daarom een pestprotocol..

# 2.2 De coördinator

De wet schrijft ons voor dat er een coördinator moet zijn die zorg draagt voor:

1°. Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten,

2°. Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Dat betekent dat de coördinator:

* Een adequate opleiding en/of ervaring heeft
* Verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school en speciale affiniteit heeft met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid
* Kennis van processen en voorzieningen heeft die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
* Algemene kennis heeft van sociale veiligheid en welzijn van personeel en leerlingen;
* Sociale vaardigheden heeft die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

Tot zijn/haar taken behoren:

* Maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
* Implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
* Ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut , is vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;

# 2.3 **Monitoring**

Het volgen en bewaken van het proces wordt bij wet bepaald.
Daarin staat dat scholen een ‘gestandaardiseerd instrument’ moeten gebruiken om jaarlijks te meten hoe het ervoor staat met het welbevinden van leerlingen en het personeel m.b.t. de veiligheid op school.

Het instrument moet valide en betrouwbare informatie geven over de veiligheidsbeleving van leerlingen en de ontwikkeling daarvan, is nodig om over deze informatie te kunnen beschikken. Indien uit de monitoring van de school blijkt dat de beleving van de sociale veiligheid op tekorten wijst, is dat aanleiding voor de school het beleid kritisch te bezien en zo nodig bij te stellen, en na te gaan of verbetering optreedt.

# **2.4 De rol van de inspectie**De Inspectie van het Onderwijs zal toezicht gaan houden op het naleven van een goed (sociaal) veiligheidsbeleid.Door sociale veiligheid expliciet te benoemen in de wet wordt het een deugdelijkheidseis, waarbij het voor de inspectie mogelijk wordt om bij overtreding daarvan de instrumenten van opschorting of inhouding van (een deel van) de bekostiging in te zetten. De inspectie kan handhavend optreden als blijkt dat een school zich te weinig of niet adequaat inspant om de veiligheidsbeleving van leerlingen te verbeteren.Zo mag van scholen waar zich problemen voordoen zo nodig een extra inspanning worden gevraagd, die nodig is om binnen de mogelijkheden van een school de sociale veiligheid maximaal te bevorderen.Er is hier dus sprake van een inspanningsverplichting.

# Uitgangspunt is de monitoring door de school zelf. Als de monitoring op tekorten wijst, is het van belang dat de school maatregelen neemt voor verbetering. Als dat onvoldoende het geval is, zal de inspectie het bestuur daarop aanspreken. Het toezicht van de inspectie is aanvullend op de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, dat als taak heeft de beleving van de sociale veiligheid in kaart te brengen en, waar dat nodig mocht zijn, maatregelen neemt die te verbeteren

De inspectie ziet toe op de (uit)voering van de sociale veiligheid. Zij let daarbij op de volgende indicatoren:

* De school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel;
* De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school;
* De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen;
* De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op preventie van incidenten;
* De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op het optreden na incidenten.

Beoordeeld wordt of de school zich actief op de hoogte stelt van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel (de school brengt dit minimaal 1 x per 2 jaar in kaart) en van incidenten die zich voordoen (de school registreert – en analyseert - jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid kunnen aantasten).

Daarnaast wordt gekeken of de school beleidsmatig zoveel mogelijk probeert incidenten te voorkomen en adequaat afhandelt als ze toch optreden.

#  3 Beleid

De Stichting OPO IJmond wil dat de scholen veilig zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingenpersoneel en ouders.

Stichting OPO IJmond staat voor kwalitatief goed onderwijs, *dat uitdagend en inspirerend is en leerlingen actief stimuleert tot maximale ontplooiing*.

# **3.1 Visie**Dat kan alleen als iedereen zich op school zowel fysiek als sociaal veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Bij de visie gaat het om de volgende aspecten:

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich optimaal kunnen
 ontwikkelen;

2. Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de
 school, en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling,
 en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag;

3. Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van
 personeel, leerlingen en ouders; de school geeft normen en regels voor dat
 gedrag;

4. Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen
 het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat
 corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweegbrengt

5 Fysieke veiligheid wordt gewaarborgd door een goede huisvesting en onderhoud
 (denk aan gebouw, speeltoestellen, brandalarm,etc.)

6 Fysieke veiligheid kenmerkt zich door de aandacht voor grensoverschrijdend gedrag
 (bijvoorbeeld bij agressie, lichamelijk geweld, bedreiging of intimidatie)

# 3.2 Doelen

Op grond van de Arbowet zijn scholen verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van het personeel, leerlingen en bezoekers van de school.

Het protocol bevat afspraken over de schoolregels, sancties bij het overtreden van regels, aanvullende protocollen, procedures bij incidenten, en scholing van medewerkers.

Het beleid van de verschillende scholen heeft betrekking op:

* De identiteit van de scholen: bijvoorbeeld een open school, een vreedzame school, een bredeschool, een IKC, etcetera;
* De naleving en handhaving van wet- en regelgeving, zoals verplichte protocollen, incidentenregistratie;
* De manieren waarop de scholen de uitvoering van hun beleid meet en verbetert;
* De rol van personeel, MR, ouders, leerlingen bij de uitwerking van dit protocol.

De uitvoering van het beleid wordt opgenomen in het schoolplan, dat voor meerdere jaren is vastgelegd; dit in tegenstelling tot het schoolveiligheidsplan dat jaarlijks wordt bijgesteld.

De doelen van het veiligheidsbeleid zijn:

* Alle betrokkenen moeten zich op school veilig kunnen voelen;
* Iedereen kent zijn verantwoordelijkheid als het gaat om veiligheid;
* Alle partijen weten wat ze van elkaar mogen verwachten;
* Het geven van een houvast (d.m.v. het opstellen van protocollen, codes en stappenplannen).

# 4 Communicatie en voorlichting

Voor een goede uitvoering van het beleid is communicatie en voorlichting een essentieel onderdeel, zodat iedereen weet welke procedures er zijn en wat er van hun verwacht wordt.
In de onderstaande delen staan de verschillende verantwoordelijkheden en bevoegdheden nader uitgewerkt.

# 4.1 Personeel

Het protocol is van toepassing op alle medewerkers van OPO IJmond, inclusief stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten.

De Gedragscode Personeel OPO IJmond heeft tot doel aan te geven hoe wij binnen onze organisatie met elkaar om willen gaan. Hierin sluiten wij aan bij actuele ontwikkelingen (bijv. afspraken met betrekking tot het gebruik van internet, of verwachtingen t.a.v. kleding) en verschaffen we helderheid over wat we van elkaar kunnen en willen verwachten. Daarnaast zorgt het ervoor dat we elkaar kunnen aanspreken op ongewenst gedrag.

Alle medewerkers krijgen vanaf 2016 het protocol sociaal veiligheidsbeleid OPO IJmond, zodra dit vastgesteld is. Nieuwe medewerkers krijgen de genoemde gedragscode en een samenvatting van het protocol bij hun eerste aanstelling.

Van personeel wordt verwacht ook de verschillende procedures en protocollen zoals ‘meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling’ en ‘medische handelingen’ te kennen, waarbij ook aandacht is voor de communicatie onderling en die met de ouders en leerlingen.

Het personeel betrekt de ouders zoveel mogelijk in de gemaakte afspraken. Er kan gebruik gemaakt worden van nieuwsbrieven, de website, de schoolgids en ouderavonden.

Daarnaast stimuleert OPO IJmond zijn personeel zich te scholen in het signaleren van diagnosticeren van mogelijke onveilige situaties. Opdat haar medewerkers in staat zijn om adequaat te handelen en het veilige klimaat te waarborgen.

OPO IJmond vraagt van elke medewerker, ook stagiaires en vrijwilligers, een [Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)](http://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan.

# 4.2 Vertrouwenspersonen

Elke school heeft zijn eigen [cultuur](http://www.hr-kiosk.nl/xsearch/q/cultuur) en omgangsvormen, maar OPO IJmond accepteert geen ongewenste omgangsvormen. Met ongewenste omgangsvormen wordt agressie, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie bedoeld. Door ongewenste omgangsvormen aan te pakken, kan het personeel optimaal functioneren en presteren. Daarnaast houdt de organisatie zo grip op [ziekteverzuim](http://www.hr-kiosk.nl/xsearch/q/ziekteverzuim) en personeelsverloop.

OPO IJmond heeft zowel interne klachtcontactpersonen per school als vertrouwenspersonen aanspreekpunt hiervoor. Niet alleen het personeel maar ook ouders en leerlingen kunnen met een vertrouwenspersoon in gesprek gaan.

4.2.1 Interne klachtcontactpersoon

Op elke school van OPO IJmond is een interne klachtcontactpersoon aanwezig zoals vermeld staat in de schoolgids. Samen met de leerkracht en de schoolleider behoort hij/zij tot de personen bij wie een melding gedaan kan worden. De interne klachtcontactpersoon heeft geheimhoudingsplicht. De rol van de klachtcontactpersoon is nader uitgewerkt in bijlage 1 en 2.

4.2.2 Externe vertrouwenspersonen
Als personeel, ouders of leerlingen de behoefte voelen om buiten de school om met een vertrouwenspersoon te praten kunnen zij zich wenden tot :

Joop van Rijn : j.van\_rijn@quicknet.nl
Anne Visser : annevisser@quicknet.nl

Deze vertrouwenspersonen hebben een adviserende rol én tevens geheimhoudingsplicht. Het is belangrijk dat mensen die bij onze organisatie betrokken zijn, of het nu gaat om personeel, leerlingen of ouders, kunnen praten met een onafhankelijk persoon als er iets niet prettig gaat op school. Deze persoon biedt in eerste instantie een luisterend oor, maar kan desgewenst (in overleg met de betrokkene) ook actie ondernemen om een bepaalde situatie dragelijker te maken of zelfs op te lossen richting bestuur of school. Hun taken staan nader beschreven in bijlage 2.

\* Zie bijlage 3 Meldcode

**4.3 Arbobeleid**
OPO IJmond vindt het belangrijk dat we gezond met elkaar kunnen werken. Daartoe proberen we klachten, ziekte en ongevallen te voorkomen en voeren we risico-inventarisaties (RI&E’s) uit. In de arbowetgeving zijn verplichtingen opgenomen waar werkgevers zich aan moet houden, zowel curatief als preventief.

Bij OPO IJmond adviseert de beleidsmedewerker HRM over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren arbo-beleid. De beleidsmedewerker Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de scholen (RI&E) en de beleidsmedewerker Onderwijs en kwaliteit in het bijzonder voor de sociale veiligheid. Op elke school zijn medewerkers die de taken van preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener uitvoeren. Zij bieden hulp als er een incident plaatsvindt, ondersteunen bij de uitvoering van de RI&E en kunnen de MR adviseren.

Om een goed arbo- en verzuimbeleid te voeren, wordt samengewerkt met een arbodienst. OPO IJmond werkt samen met Arbobutler aan betere arbeidsomstandigheden en minder verzuim. Arbobutler werkt vanuit de gedachte dat **Werkvermogen**  de basisvoorwaarde is voor iemands welzijn. Bevlogenheid en de behoefte om mee te willen doen, bepalen in grote mate de energie bij medewerkers voor **duurzame inzetbaarheid** en levensgeluk..Met vragen over arbo- en verzuimbeleid kan het personeel zich wenden tot :

ArbobutlerAmstelveenseweg 88,
1075 XJ Amsterdam
Telefoon: 020 468 7453

# 4.3.1 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie die een school ondersteunt bij de uitvoering van het plan van aanpak dat voortvloeit uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Dit plan wordt jaarlijks met de MR overeengekomen. Bovendien is de preventiemedewerker vraagbaak voor het personeel over de uitvoering van het Arbo-beleid.

# 4.3.2 Bedrijfshulpverlener (BHV’er)

Een veilige omgeving voor leerlingen en personeel begint bij het voorkomen van mogelijke calamiteiten. Bedrijfshulpverleners (BHV’ers) zijn de personen die hulp bieden als er een incident is en zogenaamde oefeningen uitvoeren. De BHV’ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op elke school zijn BHV’ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

* Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
* Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
* Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
* Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefeningen en ze te voorzien van informatie.
* Opstellen van calamiteitendraaiboek. (zie bijlage 9)
* Organiseren van ‘brandoefeningen’

Onder eindverantwoordelijkheid van de schoolleider worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

# 4.4 Medezeggenschapsraad (MR)

De Medezeggenschapsraden hebben instemmingsrecht op de klachtenregeling, en worden op de hoogte gehouden van de resultaten van de verschillende tevredenheidspeilingen. Daarnaast zijn zij gesprekspartner in het anti-pestbeleid van de scholen. (check Michiel)

# 4.5 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Op grond van artikel 10 lid e van de wet medezeggenschap onderwijs heeft de GMR instemmingbevoegdheid op dit protocol. De GMR wordt ook betrokken bij de opzet en uitkomst van de RI&E, alsmede het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.

# 5 Sociale aspecten

De maatschappij stelt steeds veranderende eisen aan het onderwijs op de scholen. De doelen en middelen veranderen constant.
Tegenwoordig zijn de scholen voorzien van veel computers, waar zowel leerlingen als leerkrachten gebruik van kunnen maken. Dit gebruik brengt risico’s met zich mee voor het behoud van de apparatuur en de sociale veiligheid van de gebruikers. Het is dus zaak om duidelijke regels af te spreken voor verantwoord mailverkeer, internet- en computergebruik.
Daarnaast nemen we ook steeds meer pestgedrag waar al of niet via het internet.
In dit gedeelte geeft OPO IJmond de kaders aan waar de scholen aanvullende afspraken op kunnen formuleren.

# 5.1 Gedragscode personeel

Een gedragscode is een praktische maatregel naar een prettig en veilig leefklimaat op scholen. De gedragscode is gebaseerd op algemeen geldende normen en waarden binnen onze maatschappij en de vastgestelde visie en missies van OPO IJmond.
OPO IJmond verwacht van zijn personeel dat :

* zorgt voor een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
* bijdraagt aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
* het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school bevordert en bewaakt.
* de privacy van alle betrokkenen bewaakt.

De volledige tekst van onze gedragscode wordt weergegeven in bijlage 4.

# 5.2 Grensoverschrijdend gedrag van leerlingen en/of ouders

Agressie en ( het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.
Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.
De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

1. dreigende situaties te her- en onderkennen
2. agressieve leerlingen te separeren
3. agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels)
4. te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen
5. lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat
6. leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, door de schoolleiding te laten schorsen volgens een van te voren vastgelegde procedure (zie 7.4 )

Wanneer grensoverschrijdend gedrag wordt waargenomen is het zaak dat er ook aan verslaggeving wordt gedaan, waarbij (zo nodig) ouders op de hoogte worden gebracht. Er kan dan gebruik gemaakt worden van een vast registratieformulier (zie bijlage 6 en 7).
Maar men kan ook gebruik maken van het format op de site van de verzekering (…………..)
Bij herhaaldelijk gedrag kan er besloten worden om gedragsafspraken met de leerling te maken waarbij de ouders betrokken zijn. (zie bijlage 10).

# **5.3 Omgaan met (social) media door personeel**

We maken hierbij een onderscheid tussen ‘schrijvende pers’ en social media.
Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, verwacht OPO IJmond dat van te voren wordt afgesproken dat de tekst gelezen kan worden voorafgaand aan publicatie met de gelegenheid om te corrigeren.(wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen). Als dit laatste niet mogelijk is, moet de school afwegen of het wel wil meewerken.

Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. In de vorm van een kort artikel die klaar is voor publicatie.

In het protocol “gebruik ICT & opslag, autorisatie en beveiliging” staat beschreven hoe wij omgaan met de

# 5.4 Monitoring

De scholen van OPO IJmond registreren afzonderlijk de incidenten.

Hiervoor zijn verschillende formulieren voor. (Zie hoofdstuk 7 en bijlagen 6 t/m 9)
Wanneer er sprake is van schorsing en/of verwijdering wordt er contact opgenomen met de clusterdirecteur en het bestuur. Er treedt dan een speciaal protocol in werking ( zie 6.4)

In de wet staat vastgelegd dat scholen de sociale veiligheid moeten monitoren en aan welke eisen de monitoring door de school moet voldoen. Samengevat komt het er op neer dat de monitoring jaarlijks moet worden uitgevoerd en een representatief beeld van de school moet geven. Daarbij is van belang dat de school een valide en betrouwbaar instrument gebruikt, dat gestandaardiseerd is. De monitoring moet inzicht geven in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van leerlingen. Verder geeft de wet aan dat scholen de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar moeten stellen.

Scholen dienen een gestandaardiseerd  instrument te gebruiken dat aan de wettelijke eisen voldoet. Belangrijk is dat de school de monitoring zo inricht, dat het de informatie geeft die nodig is om een veiligheidsbeleid te kunnen voeren dat past bij de eigen situatie.
De scholen nemen jaarlijks een vragenlijst af via ZIEN waarmee het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen in kaart wordt gebracht.
Naast deze vragenlijsten vullen de leerlingen van de groepen 5-8 jaarlijks de vragenlijst van ParnasSys in. Deze is anoniem en voldoet aan de wettelijke eisen van een gestandaardiseerd instrument.

De ouders worden tweejaarlijks verzocht om een tevredenheidspeiling in te vullen waarin zij kunnen aangeven hoe hun ervaringen zijn met de school van hun kind.
Ook het personeel vult tweejaarlijks een vragenlijst in waarin zij kunnen aangeven hoe zij het schoolklimaat en de veiligheid ervaren.
De uitkomsten van de verschillende onderzoeken worden verwerkt in een (jaar)verslag naar het bestuur en de MR.

Interventies kunnen scholen op incidentele basis doen volgens een eigen protocol, maar er kan ook een methode gebruikt worden om het pedagogisch klimaat te verbeteren en te onderhouden.
(zie bijlage 10)

# 6 Ruimtelijke aspecten

Om een veilige schoolomgeving te creëren moeten het schoolgebouw en het schoolplein aan bepaalde wetten en normen voldoen. Deze staan vastgelegd in [de Wet op de Arbeidsomstandigheden’’](http://www.arbocataloguspo.nl/WebContent/Home.aspx) (Arbowet) die verplicht het bestuur van OPO IJmond en de scholen om zich structureel bezig te houden met de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel. Alle scholen beschikken over de vereiste vergunningen zoals een gebruiksvergunning.

# 6.1 gebouw en terrein

In de wetten staan eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid. OPO IJmond draagt er zorg voor dat de gebouwen aan alle eisen voldoen.
De scholen verlenen medewerking aan de bevoegde instanties zoals brandweer, GGD en keurende instanties als zij langs komen voor een inspectie.
De scholen houden toezicht op de kwaliteit van de speeltoestellen op de pleinen en in speellokalen en laten deze jaarlijks keuren. De scholen zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van het schoolgebouw en het plein. Alle installaties in de gebouwen worden onderhouden en op basis van wettelijk regelingen regelmatig gekeurd.
Elke school heeft op meerdere plaatsen (o.a. lokalen) ontruimingsplannen hangen waarop duidelijk de vluchtroutes zijn aangegeven. De scholen voeren regelmatig ‘brandoefeningen’ uit.

# 6.2 veiligheidsmaatregelen

Voor buitenactiviteiten van de scholen is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden hij/zij verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens een schoolactiviteit. De verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen te n tijd van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto’s dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

* Kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
* Het gebruik van autogordels is verplicht
* Afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken
* De chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs
* Voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

* Brandveiligheid (zie brandweervoorschriften brandweer)
* Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroute vrijhouden)
* Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden , met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen)

# 6.3 calamiteiten

De schoolleiders van OPO IJmond dragen er zorg voor dat hun BHV’ers hun kennis en vaardigheden bijhouden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV’ers liggen op bovenschools niveau.

In het protocol ‘medische handelingen’ staat beschreven hoe er gehandeld moet worden wanneer er sprake is van een noodsituatie of lichamelijk letsel.

# Coördinatie en organisatie

Voor een heldere procedure bij de afhandeling van een klacht is het wenselijk dat er goed wordt vastgelegd wie de betrokkenen zijn en welke acties er zullen worden ondernomen.

# 7.1 Klachtenafhandeling intern

Voor scholen in het primair- en voortgezet onderwijs geldt sinds 1 augustus de verplichting om een klachtenregeling te hebben. OPO IJmond maakt hiervoor gebruik van het landelijke model klachtenregeling. Hierin zijn de verschillende verantwoordelijkheden en taken vastgelegd m.b.t. klager, procedure en vertrouwenspersoon. In de schoolgids beschrijft elke school hoe ouders een klacht in kunnen dienen. (zie [www.opoijmond.nl](http://www.opoijmond.nl))
Personeelsleden, ouders en leerlingen kunnen zich wenden tot de interne klachtcontactpersoon.
De klachtcontactpersoon is ook verantwoordelijk voor de registratie van de klachten.
De klacht moet schriftelijk worden ingediend.
Voor verslaggeving van de afhandeling van een klacht van leerlingen of ouders kan gebruik gemaakt worden van ParnasSys.

# 7.2 Klachtenafhandeling extern

Indien de ontevredenheid of klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kan de klager zich wenden tot het College van Bestuur.

Wanneer een klager de ontevredenheid aan een onafhankelijk persoon wil voorleggen kan contact opgenomen worden met één van de twee externe vertrouwenspersonen (zie 4.2.2)
Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie.
De klacht wordt geregistreerd door de preventiemedewerker. (bijlage 8)

# 7.3 Samenwerking met externen

OPO IJmond is aangesloten bij Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond.
Zij ondersteunen scholen middels een Zorgteam.
Dit team bestaat uit specialisten die kunnen helpen bij het bespreken van specifieke leerlingen die:

* Omwille van (gedrags-)problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs
* Direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken dat ze te maken hebben met opgroei- en opvoedingsvragen of problemen.

Voorkomende casuïstiek wordt in dit overleg besproken. Er wordt een handelwijze afgesproken of er wordt doorverwezen. (bijv. naar licht-pedagogische hulp).
Zwaardere casuïstiek wordt doorverwezen naar gespecialiseerde instanties zoals, CJG, Schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts GGD, politie, jongerenwerk, leerplichtambtenaar, Veilig Thuis.
Vastlegging van de casus vindt plaats in het leerlingdossier in ParnasSys.

# 7.4 Schorsing en verwijdering

Iedere school van OPO IJmond heeft een protocol waarin zij vastleggen hoe zij omgaan met ernstig ongewenst gedrag door een leerling.

Maar ook wanneer een leerling psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden heeft toegebracht kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling na laten komen of een leerling strafwerk geven. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leerkracht aan een leerling kunnen worden opgelegd.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ook ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

• De schriftelijke berisping;

• De overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school van het bevoegd
 gezag;

• De schorsing;

• De verwijdering.

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat uitsluitend het bevoegd gezag gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel.

Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke, ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

• er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de

 ordemaatregel die wordt opgelegd;

• de leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;

• de ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de procedurele regels die
 hiervoor gelden.

Onderstaand zullen de ordemaatregelen schorsing en verwijdering nader besproken worden.

# 7.4.1 schorsing

Wanneer het bevoegd gezag besluit om een leerling te schorsen, dan betekent dit dat de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Schorsing kan worden gezien als een ultieme

mogelijkheid voor de school om aan een leerling een waarschuwing te geven voor bepaald ontoelaatbaar gedrag. Er is pas sprake van een schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en de ernst van de overtreding.

Schorsing is geregeld in artikel 40c WPO. In dit artikel is bepaald dat het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week kan schorsen. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders bekend worden gemaakt. Duurt de schorsing langer dan één dag, dan moet het bevoegd gezag de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing in kennis stellen. Het bevoegd gezag doet er verstandig aan om voorafgaand aan het schorsingsbesluit de ouders hierover te horen. Als de omstandigheden van het geval maken dat het bevoegd gezag de leerling per direct moet schorsen, dan is het verstandig om de ouders na het schorsingsbesluit te horen. Aan te raden is om de schorsingsdagen te gebruiken om met de ouders in gesprek te gaan om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

In het schorsingsbesluit moet het bevoegd gezag de redenen van schorsing, de ingangsdatum van de schorsing en de duur van de schorsing aangeven. (zie bijlage 12)
Daarnaast geldt voor openbare scholen dat zij in het schorsingsbesluit een bezwaarclausule moeten opnemen waarin moet staan vermeld dat als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij hier binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift tegen kunnen indienen.

Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling in tact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

# 7.4.2 verwijdering

Wanneer er sprake kan zijn van een mogelijke verwijdering van een leerling moet er rekening gehouden worden met de :

* Algemene uitgangspunten
* Gronden voor verwijdering
* Verwijderingsprocedure
* Geschil over verwijderingsbesluit

**Algemene uitgangspunten**

De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO. Verwijdering kan worden aangemerkt als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag van een school, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd. Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Daarom wordt geadviseerd dat niet de schoolleiding over de verwijdering beslist, maar het bevoegd gezag. De schoolleiding is zelf meestal betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit door middel van gesprekken met de ouders en het team. Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bevoegd gezag staat in het algemeen op grotere afstand van de dagelijkse praktijk en kan de kwestie dus ook met die afstand beoordelen.

Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter, gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht.

Verwijdering kan voor de leerling verstrekkende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

**Gronden voor verwijdering van een school voor basisonderwijs en speciaal basisonderwijs**

Er bestaan voor het bevoegd gezag van een openbare school twee gronden om een leerling te verwijderen:

• De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.

• Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.

**Ondersteuningsbehoefte**

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang vast te stellen of:

• de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel

• de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

Voor leerlingen die al onderwijs volgen op een school, maar die inmiddels extra ondersteuning behoeven, geldt dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Wanneer het bevoegd gezag deze ondersteuning niet zelf kan bieden, moet het voor een plek op een andere school zorgen. Over een dergelijke beslissing overleg moet overleg worden gevoerd met de ouders van de leerling. Het bevoegd gezag heeft hierbij te maken met een onderzoeksplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Uit jurisprudentie volgt dat het bevoegd gezag de volgende onderdelen in zijn onderzoek naar de ondersteuningsbehoefte kan betrekken:

• De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;

• De beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten;

• De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven;

• De beschikbare externe hulp;

• Afstemming tussen de benodigde ondersteuning van de leerling en de beschikbare ondersteuning.

Voorts moet het bevoegd gezag het schoolondersteuningsplan in zijn onderzoek betrekken. De school zal elk geval afzonderlijk moeten bekijken en het belang van het kind tegen dat van de school afwegen. Van belang is vooral dat deze afwegingsprocedure zorgvuldig is en dat adviezen deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn. Bovendien moet de stem van de ouders voldoende worden gehoord.

**Wangedrag**

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie.

Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn om een leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

* Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt
* (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
* De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan.

Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Daarnaast is wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering is geboden, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekkende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er kan zich een terugslag op zijn verdere ontwikkeling voordoen. Dit geldt zeker wanneer de verwijdering plaatsvindt in de periode waarin besloten wordt over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs. Voor de school kan van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie voor het Onderwijs te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven, evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo’n beleid, maakt een aanzienlijk grotere kans om de gerechtelijke toets te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar. Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

**Procedure voor verwijdering basisonderwijs en speciaal basisonderwijs**

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht is genomen.

1 | Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar, maar liefst die van het team en ook van de Inspectie van het Onderwijs. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang. Voorgeschreven is dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.

2 | Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken. Het gesprek dient om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Dit gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.

3 | Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding om van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.

4 | Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft en op zoek moet gaan naar een andere school voor de te verwijderen leerling. VOS/ABB adviseert het bevoegd gezag van de openbare school zich niet te beperken tot openbare scholen. Bijzondere scholen dienen zich evenmin te beperken tot de eigen denominatie. Voor alle schoolbesturen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband zijn aangesloten.

Het bevoegd gezag doet er verstandig aan alle scholen te benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Kan het bevoegd gezag geen andere school vinden, dan kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet nemen. Dat kan pas als een andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen.

In het definitieve verwijderingsbesluit moet het bevoegd gezag aangeven wat de grond voor verwijdering is. De redenen voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Van belang is dat het bevoegd gezag in het verwijderingsbesluit een afweging maakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Daarnaast moet in het verwijderingsbesluit staan welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijdering is. Voorts moet in het verwijderingsbesluit een bezwaarclausule worden opgenomen, waarin staat vermeld dat als de ouders het er niet mee eens zijn, zij de mogelijkheid hebben om binnen zes weken na dagtekening van het besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag. (Modelbrieven voor de verwijderingsprocedure staan

gepubliceerd op de website van VOS/ABB).

**Geschil over verwijderingsbesluit**

Bij een geschil over de verwijdering van een leerling, kunnen ouders ervoor kiezen om een bezwaarprocedure te volgen of andere wettelijke stappen te ondernemen. Zo kunnen ouders tegen een verwijderingsbesluit bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Dit bezwaarschrift moet binnen zes weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, zijn ingediend. Vervolgens dient het bevoegd gezag binnen vier weken een beslissing op het bezwaar te nemen. Tegen de beslissing op bezwaar die het bevoegd gezag neemt, kunnen ouders van een kind dat op een openbare school zat, in beroep gaan bij de bestuursrechter.

Ouders kunnen er ook voor kiezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie passend onderwijs. Alle scholen en samenwerkingsverbanden dienen aangesloten te zijn bij deze commissie. De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is zes weken. Dit betekent dat ouders het schriftelijk verzoek binnen zes weken na de bekendmaking van het verwijderingsbesluit moeten indienen bij de commissie.

De Geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders binnen tien weken een advies uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan. Het gaat hier om een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie uitspraak heeft gedaan. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie, tot de dag waarop de commissie het advies heeft uitgebracht. Voordat de ouders naar de Geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de Onderwijsconsulenten inschakelen. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin nog geen geschil aanhangig is bij de commissie. De laatste optie die ouders hebben, is een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens. Dit kan als zij van mening zijn dat het bevoegd gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of chronische ziekte. De uitspraken van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend, maar worden meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

7.5 Klokkenluidersregeling

Op 1 juli 2016 is de “Wet Huis voor Klokkenluiders” in werking getreden. Deze wet regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand willen melden. Hiertoe is door de minister van Binnenlandse Zaken het Huis voor Klokkenluiders ingesteld, in de vorm van een zelfstandig bestuursorgaan.

Alle organisaties waar vijftig of meer mensen werken, moet een klokkenluidersregeling hebben. Hierin staat hoe de werkgever omgaat met meldingen van een vermoeden van een misstand met een maatschappelijk belang. Hierbij kan worden gedacht aan

- een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,

- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu of

- een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten binnen de organisatie, waardoor het goed

 functioneren van de organisatie in gevaar is gebracht.

De melder moet zelf iets weten of bemerkt hebben; een melding op basis van geruchten of verhalen van anderen, wordt niet nader onderzocht. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.

Voor het primair onderwijs heeft VOS-ABB een model van een klokkenluidersregeling opgesteld, de “Regeling melden van vermoeden van een misstand”.

Eerst moet men een interne melding doen bij het schoolbestuur, al dan niet met tussenkomst van een daartoe aangestelde vertrouwenspersoon integriteit (VPI). Als die melding is afgehandeld, kan de melder zich eventueel richten tot de klachtencommissie, dan wel bezwaar maken tegen het besluit van het schoolbestuur (voor zover het een beluit is waarop de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is).

Het Huis voor Klokkenluiders biedt aan melders gratis advies aan.

OPO IJmond heeft twee vertrouwenspersonen voor ongewenste omgangsvormen/gedrag. Deze vertrouwenspersoon zijn aangesteld als aanspreekpunt bij klachten over maatregelen, nalatigheid en gedrag op school. Het ligt in de rede om deze functie te combineren met die van vertrouwenspersoon integriteit. Dit is momenteel onderwerp van gesprek met de huidige vertrouwenspersonen en de GMR.

De Regeling melden van vermoeden van een misstand (“klokkenluidersregeling”)” zal begin 2017 formeel zijn vastgesteld. Tot dat moment wordt in de geest van de regeling gehandeld.

# 8 Bijlagen

1 De rol van de klachtcontactpersoon

2 De klachtenregeling PO

3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

4 Gedragscode Personeel OPO IJmond

5 Gedragscode pesten OPO IJmond

6 Voorbeeld schadeformulier (ook de downloaden bij verzekering)

7 Voorbeeld registratieformulier “incidenten op scholen”

8 Voorbeeld registratieformulier “incidentenregistratie bestuur”

9 Voorbeeld ongevallenmelding protocol

10 Voorbeeld protocol : grensoverschrijdend gedrag

11 Voorbeelden van interventieprogramma’s

12 Modelbrief schorsing leerling

13 Voorbeeld van een intentieverklaring

# Bijlage 1: De rol van de klachtcontactpersoon

**"VEILIG IN DE SCHOOL"**

* De rol van de contactpersoon;
* regeling contactpersonen Stichting OPO IJmond

*Inleiding*

Deze notitie is de neerslag van een overleg van de vertrouwenspersoon van onze stichting mevrouw A. Visser, algemeen directeur mevrouw S. Simson en beleidsmedewerker de heer M. Mulder.

Doel van dit overleg was de uitkomsten van een studiemiddag met de contactpersonen te toetsen aan het bestaande beleid. Tegelijkertijd is gekeken welke voorstellen geformuleerd konden worden ter verbetering van dit beleid.

Deze notitie met bijbehorende regeling is hiervan het resultaat.

De contactpersonen en het directieberaad kunnen zich in de regeling vinden. Ook de oudergeleding en de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad hebben, in hun vergadering van 17 september 2008, met de regeling ingestemd.

*Wettelijk kader*

De klachtenregeling van OPO IJmond volgt de modelklachtenregeling van de VNG, waarin gesproken wordt over het aanstellen van contactpersonen op de scholen, het aanstellen van een of meer vertrouwenspersonen en de instelling van een klachtencommissie. Taken en verantwoordelijkheden zijn hierin in globale zin beschreven.

Op iedere school is ten minste één contactpersoon aanwezig.

*Bestuurlijke uitgangspunten*

De klachtenregeling voorziet niet in een taak- of functieomschrijving van de contactpersonen. OPO IJmond stelt zich voor om de aanstelling van de contactpersoon onderdeel te laten uitmaken van het personeels- en arbobeleid. Hiermee kan uitvoering gegeven worden aan artikel 2 van de klachtenregeling, waarin gesteld wordt dat contactpersonen benoemd, geschorst en ontslagen worden door het bevoegd gezag. Door de aanstelling van de contactpersonen te formaliseren, wordt een bijdrage geleverd aan een veilige school, waarin kinderen, ouders en personeelsleden via de contactpersoon de mogelijkheid hebben in een veilige situatie alles te bespreken, wat ze niet onmiddellijk in formele zin aanhangig willen maken.

Een contactpersoon kan luisteren, steun bieden en verwijzen. Daarnaast heeft een contactpersoon ook een signalerende rol en kan zij/ hij op eigen initiatief, al dan niet in samenspraak met de bovenschoolse vertrouwenspersoon, zaken aankaarten bij de directie of belanghebbenden informeren over eventueel te ondernemen stappen.

*De opmerkingen van de contactpersonen zelf*

De dagelijkse praktijk binnen OPO IJmond wordt tot nu toe gelukkig gekenmerkt door weinig formele klachten of ernstige incidenten. Navraag bij contactpersonen levert wel op dat ieder van hen gemiddeld genomen 2 tot 3 maal per jaar geconsulteerd wordt.

Deze situatie kan makkelijk tot de conclusie leiden dat er dus niet zoveel aan het huidige beleid gewijzigd hoeft te worden: de klachtenregeling staat in de schoolgids vermeld, alle scholen beschikken over een of meer contactpersonen en tot nu toe lijkt het aantal en de ernst van de klachten mee te vallen. De contactpersonen zijn zeer gemotiveerd en betrokken bij hun taak.

Maar doordat de aanstelling en de taken niet formeel zijn geregeld, zijn de

meeste contactpersonen onzeker over wat nu wel of niet tot hun taak kan behoren:

* hoe beschikbaar ben je als contactpersoon, waar liggen de grenzen;
* ben je er ook t.b.v. collega's (bv. in een conflict met de directie,

of een onderling conflict, tussen ouder en school);

* speel je een passieve of een actieve rol: bv. bij een sluimerend conflict, een communicatieprobleem;
* is de combinatie van de taak van contactpersoon met die van IB

of psycholoog aan te bevelen (dit wordt door betrokkenen niet als probleem ervaren);

* wenselijkheid om 2 contactpersonen per school/locatie te hebben.
* hoe gewenst is het om ouders aan te stellen als contactpersoon (binnen welke regeling valt dan een dergelijke aanstelling);
* wat zijn de juridische grenzen, waarbinnen je als contactpersoon kan/moet functioneren.

Naar aanleiding van bovenstaande formele regelingen, opvattingen en wensen is besloten om bijgaande "Regeling contactpersonen Stichting OPO IJmond" op te stellen.

**Regeling contactpersonen OPO IJmond**

* + 1. *Aanstelling*
	1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon; er wordt gestreefd naar twee contactpersonen;
	2. De contactpersoon is een leerkracht werkzaam op de desbetreffende school;
	3. Van het bepaalde in het vorige lid kan worden afgeweken indien er om zwaarwegende redenen geen leerkracht beschikbaar is voor de functie van contactpersoon, dan wel de voorkeur uitgaat naar een andere persoon. De contactpersoon dient deel uit te maken van het personeelsbestand van de desbetreffende school;
	4. De algemeen directeur stelt op voorstel van de directeur een contactpersoon aan. Aanstelling geschiedt bij voorkeur voor onbepaalde tijd. De medezeggenschapsraad dient met de benoeming in te stemmen. Aanstelling kan slechts geschieden met uitdrukkelijke, schriftelijke, toestemming van de persoon zelf;
	5. De contactpersoon wordt uit hoofde van deze taak op geen enkele wijze in zijn/haar functie bij de stichting OPO IJmond geschaad.
	6. Opschorting van de aanstelling geschiedt door de algemeen directeur.
	Dit kan op verzoek van de contactpersoon zelf of op advies van de directeur.
	7. De aanstelling van de contactpersoon eindigt
		1. door vertrek van de contactpersoon van de school
		2. op eigen verzoek van de contactpersoon
		3. op voorstel van de directeur aan de algemeen directeur.

In geval van een situatie als bedoeld onder 2.of 3. heeft hieraan voorafgaand overleg van de algemeen directeur met de contactpersoon en de directeur plaatsgevonden.

1. *Taken en wijze van taakvervulling*
	1. De contactpersoon fungeert als aanspreekpunt bij klachten en mogelijke klachten, verstrekt desgevraagd de nodige informatie en verwijst de betrokkene naar de vertrouwenspersoon, dan wel een andere daarvoor in aanmerking komende persoon of instantie. De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Hij/zij neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht;
	2. De contactpersoon is op basis van hetgeen onder 2.1. genoemd in staat een zorgvuldige risicoanalyse te maken op basis van signalering, probleemanalyse en verwijzingsmogelijkheden;
	3. De contactpersoon is geheimhouding verplicht bij al die zaken die hij/zij uit hoofde van zijn/haar taak als contactpersoon verneemt.

Deze verplichting geldt niet :

1. indien en voor zover een redelijke taakvervulling met zich mee brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
2. gevraagd en ongevraagd t.o.v. de vertrouwenspersoon;
3. ten opzichte van de landelijke klachtencommissie in geval van een formele procedure
4. ten opzichte van het bevoegd gezag ,de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren in geval van een zedenmisdrijf of ernstige vermoedens van een dergelijk misdrijf (wettelijke meldingsplicht).
	1. In alle gevallen waarin de verplichting tot geheimhouding niet geldt, doet de contactpersoon hiervan melding aan degene, die contact heeft ge­ zocht.
	2. De contactpersoon houdt een klachten- en incidentenregistratie bij.

In een jaarlijks gesprek met de directeur worden deze incidenten en klachten besproken. In dit gesprek kan de contactpersoon aan de directeur gevraagd en ongevraagd advies geven over verdere stappen: inhoudelijk/organisatorisch/ gericht op personeelsbeleid of communicatie binnen de school met alle betrokkenen.

*3.Normering van de taken van de contactpersoon*

In het taakbeleid van iedere school wordt voor de taak van contactpersoon 30 uur op jaarbasis ingevuld. Deze uren worden gerekend tot de niet-lesgebonden taken.

Hieronder valt:
- contacten met klagers;
- afhandelen van de klacht incl. klachtenregistratie; bijhouden van de specifieke -literatuur;
- collegiale consultatie;
- contact vertrouwenspersoon.

Met de vertrouwenspersoon wordt afgesproken dat er een start wordt gemaakt met intervisie. Dit zal vervolgens onderdeel uitmaken van de collegiale consultatie.

*4. Aansprakelijkheid*

Contactpersonen zijn, als personeelslid van de stichting OPO IJmond, tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

*5. Evaluatie*

Deze regeling zal na één volledig schooljaar worden geëvalueerd en zo nodig aangepast.

*6.Bekendmaking*

Deze regeling en de naam (namen) van de contactpersoon worden bekend gemaakt aan alle personeelsleden en ouders van de leerlingen van de desbetreffende school.

Aldus vastgesteld op 17 september 2015
Stichting OPO IJmond, Namens deze

De heer B. de Krey

Bestuurder

# Bijlage 2 : Klachtenregeling openbaar primair onderwijs IJmond

Het bevoegd gezag: de Stichting openbaar primair onderwijs IJmond gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs;

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

**Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

**Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
2. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
3. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige

(ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

1. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
2. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel *2;*
3. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel *3;*
4. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd

gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

1. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die

bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders, personeel en bevoegd gezag.

**Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

Paragraaf 1 De contactpersoon

**Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

* 1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
	2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

**Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

**Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs.

**Artikel 5 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
	1. het bevoegd gezag; of
	2. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtèncommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

**Artikel 6 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

1. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
2. De klacht bevat ten minste:
	1. de naam en het adres van de klager;
	2. de dagtekening;
	3. een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen.Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet­ ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

**Artikel 7 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

1. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
2. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

**Artikel 8 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

**Artikel 9 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

**Artikel 10 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

**Artikel 11 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

1. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling openbaar primair onderwijs IJmond".
3. Deze regeling treedt in werking op 19 oktober 2005, onder gelijktijdige intrekking van de klachtenregelingen primair onderwijs van de bestuurscommissies openbaar basisonderwijs

Beverwijk, Heemskerk en Velsen.

# Bijlage 3 : Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stap.. | Wat? | Wie? | Hoe? |  |
| Stap 1 | In kaart brengen van signalen | Leerkracht en IB-er en/of klachtcontactpersoon | De leerkracht informeert altijd direct wanneer er een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld is. De leerkracht houdt een logboek bij waarin alles wat er rond de leerling gebeurt, met d datum en zo concreet mogelijk, wordt ogenomen.Denk aan : * Signalen van mishandeling of verwaarlozing
* Uitspraken die het kind of de ouders doen
* Uitspraken die andere kinderen of volwassenen over d thuissituatie van het kind doen
* Verslag van gesprekken met het kind of de ouders

De leerkracht legt alleen feiten vast. De leerkracht noteert in het logboek geen namen van andere kinderen of ouders die zorgen melden. | Bij twijfel over de ernst van het geweld of de verwaarlozing en daarmee de veiligheid van het kind altijd direct “Voor een Veilig thuis”, dit kan zonder de naam van de leerling te melden. 0800-2000 [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl)  |
| Stap 2  | Collegiale consultatie | Leerkracht enIB-er of klachtcontactpersoon ofVertrouwenspersoon of ondersteuner SWVof medewerker ZAT | De leerkracht en de IB-er en/of vertrouwenspersoon en/of klachtcontactpersoon bespreken de signalen met de medewerker van het SWV of het ZAT. Wanneer de ouders nog niet op de hoogte zijn van de zorgen, wordt het kind anoniem besproken.; |
| Stap 3 | Gesprek met ouders en/of leerling | Leerkracht, schoolleider ,IB-er en/of klachtcontactpersoon | Wanneer het vermoeden bestaat dat de leerling in gevaar komt als het gesprek met de ouders of de leerling plaatsvindt, wordt deze stap 3 overgeslagen.Gesprek met de leerling:Leerkracht en IB-er/ klachtcontactpersoon schatten in of de leerling in staat is een gesprek te voeren en met wie.De leerkracht en IB-er/ klachtcontactpersoon gaat een gesprek aan met de leerling. Hierbij wordt niet gesproken over de vermoedens , tenzij de leerling dit zelf uitdrukkelijk heeft genoemd. |
|  |  |  | Gesprek met de ouders:De IB-er/klachtcontactpersoon en de schoolleider gaan het gesprek aan met de ouders. De leerkracht is niet bij dit gesprek aanwezig, omdat op deze manier er een grotere kans is dat het contact tussen de ouders en de leerkracht dan in stand blijft.Onderstaande punten komen in het gesprek aan bod:* Het doel van het gesprek
* De signalen die in het logboek genoteerd zijn
* Nodig ouders uit te reageren op wat er gezegd is.
* Bespreek met ouders hoe je de signalen en de reactie interpreteert.
* Maak vervolgafspraken

Wanneer door het gesprek het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld wordt weggenomen, worden de volgende stappen van het stappenplan niet meer gezet. |
| Stap 4 | Wegen van het geweld of de mishandeling | Leerkracht , IB-er/ klachtcontactpersoon en schoolleider | De leerkracht en de IB-er/zorgcoördinator bepalen op basis van alle informatie hoe groot het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld is. Zij bespreken hun begindingen met de schoolleider. |
| Stap 5 | Beslissen : hulp organiseren of melden | IB-er/klachtcontactpersoon en schoolleider | Wanneer het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld zeer sterk aanwezig of bevestigd is, doet de school een melding bij “Veilig thuis”. De schoolleider neemt contact op met “Veilig thuis” en geeft de melding ook door aan de cluster-directeur.Deze meldt het weer bij de bovenschoolse preventiemedewerkerEr wordt geen melding gedaan wanneer de ouders de hulpverlening toelaten en de school contact met de hulpverlening mag onderhouden.In dit geval blijft de leerkracht het logboek bijhouden, zodat een verslechtering van de situatie meteen opgemerkt wordt en er alsnog een melding gedaan kan worden.NB. De school doet een melding nooit anoniem en stelt de ouder van de leerling in een persoonlijk gesprek (schoolleider en IB-er/klachtcontactpersoon) op de hoogte van de melding. |  |

# Bijlage 4 : Gedragscode personeel OPO IJmond

* Personeel zal er op toezien dat deze Gedragscode wordt nageleefd door iedereen die bij de leerling is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
* Van medewerkers van OPO IJmond wordt voorbeeldgedrag verwacht.
* Personeel zorgt voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
* Personeel heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts-)misbruik als gevolg van (seksuele) intimidatie.
* Personeel beschouwt pesten als een bedreiging en draagt ertoe bij het te voorkomen of te bestrijden. Alle scholen vallend onder het bevoegd gezag van Stichting OPO IJmond en voeren een actief anti-pestbeleid uit met inzet van een anti-pestprogramma.
* Iedere vorm van lichamelijk, verbaal of psychisch geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, wordt zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. Dit geldt zowel binnen de schoolpoorten als tijdens buitenschoolse activiteiten welke onder regie van de school vallen.
* OPO IJmond past de wettelijke verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling toe om, bij zorgen over de veiligheid of welzijn van de leerling, zorgvuldig te kunnen signaleren en handelen.
* Personeel dringt niet onnodig in in het privé-leven van de leerling. Bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraakjes te maken, te telefoneren of te chatten.
* Personeel gaat gereserveerd en met respect om met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals een kleedkamer.
* Personeel betrokken bij de scholen en vallend onder het bevoegd gezag van Stichting OPO IJmond onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en gedragingen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door anderen als seksistisch kan worden ervaren en als zodanig door de gekwetste kenbaar wordt gemaakt. Personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande ook niet gebezigd wordt.
* Personeel geeft de leerling geen (im)materiële vergoedingen met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Personeel aanvaardt ook geen financiële vergoeding of geschenken van leerling en/of ouders.
* Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knepen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald, waarbij wordt uitgegaan van de professionele waarneming en oplossingsgerichte handeling van het personeel in deze. De ouders van de betreffende leerlingen zullen vervolgens op de hoogte gebracht worden.
* Wij verwachten dat personeel kleding draagt die voldoet aan de algemene Nederlandse normen. Voor personeel geldt dat zij daarin voor kinderen ook een voorbeeldfunctie vervullen.
* Bij OPO IJmond is iedereen welkom. Als openbare school hebben wij respect voor verschillende achtergronden en levensovertuigingen. Daar hoort ook bij dat wij respect tonen en verwachten voor religieuze symbolen als het dragen van een kruisje of een hoofddoekje. Visueel contact en het kunnen zien van emoties op gezichten zijn belangrijke aspecten van de communicatie en ontmoeting binnen de school en van groot belang voor het pedagogisch klimaat. Daarom is het dragen van gezicht bedekkende kleding in de school en op het schoolplein niet toegestaan.
* Om veiligheids- en gezondheidsredenen ziet het personeel er op toe dat tijdens de gymles gymkleding en gymschoenen verplicht worden gebruikt . Het ziet er op toe dat er geen sieraden gedragen worden en het dragen van een hoofddoekje is alleen toegestaan in de vorm van een elastische hoofddoek.
* Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, enz. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d. Deze privacygevoelige documenten moeten in de afsluitbare dossierkasten bewaard worden. De gegevens worden alleen aan derden verstrekt met toestemming van de ouders/verzorgers.
* In de gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.

# Bijlage 5 : Gedragscode pesten OPO IJmond

De scholen vallend onder het bevoegd gezag van Stichting OPO IJmond gaan bij de aanpak van pesten op school uit van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

- hulp aan het gepeste kind

- hulp aan de pester

- hulp aan de zwijgende middengroep

- hulp aan de medewerker

- hulp aan de ouders

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten (niet plagen), wat zijn de mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor, enz.

2. Zowel de school als geheel als iedere medewerker afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

op schoolniveau:

- streven naar goed pedagogisch klimaat.

- leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.

op personeelsniveau:

- leerlingen duidelijk maken dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven

moeten worden aan de medewerker. Uitleggen dat dit geen klikken is.

- personeel noemt leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden of alleen maar met de achternaam, hetgeen erg onpersoonlijk is.

- personeel maakt geen kleinerende opmerkingen of opmerkingen over

kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden.

- personeel stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op naleving

daarvan.

- personeel houdt bij toerbeurt pleinwacht.

Ter voorkoming van pesten geldt ook voor leerlingen onderling datgene wat hier bij het tweede en derde aandachtsstreepje is opgemerkt.

Verder wordt van iedere personeelslid verwacht, dat hij/zij werkt aan positieve groepsvorming:

- respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden

- samenwerken: elkaar helpen

- respect voor elkaars spullen

- niemand buitensluiten

- naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurt

- ruzies uitpraten, goed maken

3. OP IJmond verwacht van een personeelslid dat hij/zij duidelijk stelling neemt:

- Indien het personeelslid onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij/zij
 duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij/zij dergelijk gedrag verafschuwt en
 afkeurt.

- Hij/zij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en
 de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.

- Hij/zij informeert zowel de ouders van de pester als de gepeste.

- Hij/zij probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende
 middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd ….).

4. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp. het personeelslid over tot een directe, corrigerende aanpak. Hierin staat het personeelslid niet alleen: hij/zij kan een beroep doen op het team, de interne begeleiding, schoolleider en hulp inroepen van professionele instanties.

# Bijlage 6 : Voorbeeld schadeformulier

|  |  |
| --- | --- |
|  | Schadeformulier |

WA-verzekering veroorzaker schade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Melder van de schade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Omschrijving oorzaak schade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum ontstaan schade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plaats ontstaan schade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Omschrijving schade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De schademelding is behandeld door \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d.d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De zaak is afgehandeld door \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d.d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Bijlage 7 : Voorbeeld Registratieformulier incidenten school

*Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.*

**Naam school: Naam invuller:**

**Gegevens betrokkene(n)**

Naam slachtoffer(s):

Adres(sen):

Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

*(indien van toepassing)*

Naam veroorzaker(s):

Adres(sen):

Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

**Gegevens incident:**

Plaats:

Dag en tijd:

**Soort incident** *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Incident is fysiek geweld / verbaal geweld/ dreigen/ grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ anders;

Omschrijving incident: …………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Behandeling** *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis/ ziekteverzuim/ leerverzuim/ geen/ anders, nl.: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Afhandeling**

Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja/nee

*Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.*

Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja/nee

*Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) slachtoffer.*

Politie ingeschakeld? Ja/nee

Aangifte gedaan? Ja/nee

Gemeld bij verzekering? Ja/nee

Psychische opvang geregeld? Ja/nee

Nazorg nodig? Ja/nee

Plaats: Datum:

Handtekening invuller: Handtekening directie:

# Bijlage 8. Voorbeeld incidentregistratieformulier en verzamelstaat voor verslaggeving bestuur

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld naar personeel/MR/bestuur

***Naam getroffene****:*…….………………………………………………………………………….

***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***: ***Kosten***:

materieel nl: …………………………………………….. €………………..

fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..

psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..

anders nl: …………………………………………….. €………………..

***Afhandeling***:

politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*

melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\*
 (indien ja, invullen bijlage 11 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 ………………………

**Format verzamelstaat algemene registratie incidenten**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie/Getroffene | School/Afdeling | Toedracht | Letsel/Schade | Verzuim | Nr. ongevalrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

# Bijlage 9: Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: Stichting OPO IJmond

Adres: Zeilmakerstraat 62

Postcode en plaats: 1991 JC Velserbroek

Registratienummer Kamer van Koophandel:……………………………(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:…………………………………………………………………………….

Naam melder:…………………………………………………………………………………………….

Telefoon:………………………………………………………………………………………………….

***2. Getroffene(n)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………………

Nationaliteit:………………………………………………………………………………………………

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leer­ling/student/overig \*

Datum indiensttreding:…………………………………………………………………………………..

Soort letsel:……………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:…………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Vermoedelijke verzuimduur:…………………………………………………………………………….

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:…………………………………………………………………………………

Naam school:…………………………………………………………………………………..………..

Adres:…………………………………………………………………………..………………………...

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………….………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:………………...

Aard van het ongeval:……………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….

Plaats:…………………………… Datum:…………… Handtekening aanmelder:…………………….

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

# Bijlage 10 : Voorbeeld protocol grensoverschrijdend gedrag

|  |  |
| --- | --- |
|  | Protocol Grensoverschrijdend Gedrag |

Grensoverschrijdend gedrag of anti-sociaal gedrag op school is een vlag die vele ladingen dekt.

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel en voor een betere toekomst voor de leerling zelf kan het wenselijk zijn dat er een andere school wordt gezocht. De school past dan de procedure bij verwijdering toe. De procedure bij verwijdering kan plaatsvinden op grond van herhaalde en voortdurende  gedragsproblemen waarbij gebleken is dat meerdere schorsingen bijvoorbeeld niet het beoogde effect hebben, of bij een zeer ernstige aangelegenheid, zoals geweld, ernstige ordeverstoringen en diefstal.

Het protocol grensoverschrijdend gedrag richt zich op herhaalde les-/ordeverstoringen en/of wangedrag tegenover leerkrachten en/of leerlingen. Andere grensoverschrijdende gedragingen leiden meteen tot een officiële schorsing.

Wat verstaat de school onder grensoverschrijdend gedrag?

* Het fysiek pijn doen van (mede-) leerlingen/leerkracht in de vorm van spugen, slaan, schoppen,  hard en onverwacht in iemands oor schreeuwen, iemand naar de keel vliegen en/of tegen de muur of op de grond gooien.
* Het kwetsen of bedreigen van kinderen/leerkracht waardoor er een onveilige situatie ontstaat.
* Het regelmatig verstoren van de les waardoor andere leerlingen niet meer tot leren toe kunnen komen.
* Het bewust niet meer willen luisteren of reageren op gezaghebbende.
* De dreiging van weglopen van school. De verantwoordelijkheid voor de leerling ligt bij de leerkracht.

Stappenplan

Stap 1
De leerkracht signaleert grensoverschrijdend gedrag en noteert dit in ParnasSys . Het zorgteam wordt door de leerkracht geïnformeerd.

Stap 2
Bij grensoverschrijdende gedrag wordt de leerling naar het zorgteam gebracht. Het zorgteam gaat met de leerling in gesprek.

Stap 3
De leerkracht gaat, na schooltijd, in overleg met het zorgteam om een interventie vast te stellen.

Stap 4
Ouders worden geïnformeerd over de interventie.

Stap 5
In overleg met ouders wordt er een “Zo ging mijn dag”- formulier opgesteld.

Op dit “Zo ging mijn dag”- formulier staat wenselijk gedrag geformuleerd, daar waar de leerling grensoverschrijdend gedrag vertoond. De leerling wordt hier op beoordeeld en ontvangt feedback van de leerkracht tijdens het bespreken van het gedrag van die dag.

Zowel de ouders als de leerkracht nemen dit formulier met de leerling door. Het formulier wordt aan het einde van de dag besproken met de leerling en de leerkracht ondertekent het formulier. De leerling neemt het formulier mee naar huis en ouders ondertekenen het formulier ook. De volgende dag wordt het ondertekende formulier weer ingeleverd bij de leerkracht. Wanneer voor een langere periode blijkt dat de leerling zich aan de regels houdt, kunnen er wijzigingen in het formulier opgenomen worden. Ook dit moet in overleg met ouders gebeuren. Het behaalde gewenste gedrag zal onderaan op het formulier als aantekening “Wegens succes verwijderd” blijven staan.

Stap 6
Wanneer het ‘Zo ging mijn dag’- formulier niet het gewenste effect laat zien binnen de vooraf vastgestelde periode, wordt het gedragscontract ingezet. Dit gebeurt altijd in overleg met het zorgteam en de ouders. In het gedragscontact wordt het grensoverschrijdende gedrag van de leerling specifiek omschreven. Dit kan voor iedere leerling met een gedragscontract variëren.

Stap 7
Na ondertekening van het gedragscontract, door ouders, leerkracht en het zorgteam, worden ouders gebeld wanneer de leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont. De ouders moeten de leerling direct van school ophalen. De ouders ontvangen een Time-out formulier met hierop een omschrijving van het incident waarbij grensoverschrijdend gedrag werd vertoond door de leerling.

Stap 8
Na drie keer een time out (als strafmaatregel) zal er een officiële schorsing plaatsvinden. Het bestuur, de inspectie en de leerplichtambtenaar worden door de directie geïnformeerd.

Stap 9
Wanneer zelfs na schorsing van de leerling, het grensoverschrijdende gedrag bij de leerling zich blijft vertonen, zal er in overleg met het bestuur, de beslissing worden genomen de procedure van verwijdering in gang te zetten.

**Format plan van aanpak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Knelpunt (Omschrijving) | Maatregel (Te nemen actie) | Doelstelling(SMART[[1]](#footnote-1)) | Coördinatie(Wie is verantwoordelijk?) | Werkzaamheden(Wie voert wat uit?) | Gereed(Streefdatum) | Kosten/tijd | Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?) | Evaluatie(Hoe evalueren we?) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Datum |
| ***Mogelijke voorbeelden*** | **Heel goed!** | **Goed geprobeerd maar nog niet helemaal goed.** | **Niet goed.** |
| ***Lopen op het plein.*** |  |  |  |
| ***Lopen in de gang.*** |  |  |  |
| ***Taalwerk af.*** |  |  |  |
| ***Rekenwerk af.*** |  |  |  |
| ***Verzorging van het werk.*** |  |  |  |
| ***Buiten spelen.*** |  |  |  |
| ***In de rij lopen.******(naast de juf of achter de juf)*** |  |  |  |
| ***Opdrachten van juf uitgevoerd.*** |  |  |  |
| ***Mobiel buiten aangezet.*** |  |  |  |
| ***Samen rustig deze lijst doorgenomen.*** |  |  |  |
| HandtekeningLeerkracht Ouder(s) |

Zo was mijn dag

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gedragscontract |

**Het gedragscontract**

Met dit contract willen wij bereiken dat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gewenst gedrag op school laat zien.
Bij grensoverschrijdend gedrag zullen de ouders van \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ worden gebeld om hem direct van school te komen ophalen.

**Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend gedrag? (aankruisen wat van toepassing is)**

* Het fysiek pijn doen van (mede-) leerlingen/leerkracht in de vorm van spugen, slaan, schoppen,  hard en onverwacht in iemands oor schreeuwen, iemand naar de keel vliegen en/of tegen de muur of op de grond gooien.
* Het kwetsen of bedreigen van kinderen/leerkracht waardoor er een onveilige situatie ontstaat.
* Het regelmatig verstoren van de les waardoor andere leerlingen niet meer tot leren toe kunnen komen.
* Het bewust niet meer willen luisteren of reageren op gezaghebbende.
* De dreiging van weglopen van school. De verantwoordelijkheid voor de leerling ligt bij de leerkracht*.*

**De consequenties**

Wanneer … van school is opgehaald vanwege grensoverschrijdend gedrag, dan geldt dit als een “time-out”. Deze ordemaatregel wordt gemeld bij de directie en opgenomen in het incidentenregister.

Ouders ontvangen een “time-out” formulier met hierin een beschrijving van het incident.

Wanneer deze ordemaatregel drie maal in één schooljaar plaatsvindt, volgt er na de vijfde time-out een schorsing van een dag.

Handtekeningen voor akkoord:

Schoolleider Intern Begeleider Leerkracht Ouders

# Bijlage 11 :  **Voorbeelden van interventieprogramma’s**

[Alles Kidzzz is een individuele sociaal cognitieve training-op-maat voor kinderen die door de leerkracht zijn geselecteerd.](http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/overzicht-methodes/?fwp_methode_niveau=individueel" \l "collapse7171)

[](http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/overzicht-methodes/?fwp_methode_niveau=individueel" \l "collapse7171)

De Kanjertraining creëert bewustwording en verantwoordelijkheid in de hele klas. Het is een brede interventie om sociaal vaardig gedrag te stimuleren en sociale problemen (waaronder pesten) te voorkomen of te verminderen.



 Pesten pas kan stoppen als leerkrachten er
 daadkrachtig tegen optreden en de groepsnorm
 onder leerlingen verandert waardoor de
 opbrengsten (zoals het verkrijgen van status) voor
 pesters verminderen en hun motivatie om te
 pesten afneemt

Pestpreventie met SWPBS richt zich op het voorkomen en stoppen van pesten en op het bevorderen van prosociaal gedrag.

# Bijlage 12 : Modelbrief schorsing leerling primair onderwijs

De grondslag voor de schorsing is gelegen in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO). Een schorsing die langer duurt dan één dag, dient ook schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs. Van belang is dat, zo mogelijk, de ouders worden gehoord, voordat tot schorsing wordt overgegaan.

*Aantekenen*

*Geachte …..,*

*In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op …. en na overleg met de groepsleerkracht dhr./mevr. ……….. delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter ……………………………… met ingang van …. tot uiterlijk….. is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij …………….. de toegang tot de school.*

*De reden(en) die ten grondslag ligt/liggen aan deze schorsing is/zijn ….*

*Om de voortgang van het onderwijsleerproces niet te belemmeren, hebben wij de volgende maatregelen genomen (hier de daarvoor te nemen maatregelen, zoals bijvoorbeeld huiswerkopdrachten, vermelden).*

*Graag nodigen wij u uit voor een gesprek op …… om ….. te ……. om de redenen voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen.*

*Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij …*

* *Het bestuur van stichting* …. (naam)

 (het is van belang de exacte adresgegevens te vermelden)

*Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:*

*•           Omschrijving van het besluit; en,*

*•           De gronden van het bezwaar.*

*•           Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

*Hoogachtend,*

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: ‘namens het bestuur van ...’)

# Bijlage 13: Voorbeeld van een intentieverklaring

|  |
| --- |
| Intentieverklaring van [Naam school/bestuur OPO IJmond], DatumBinnen de [Naam school/bestuur] wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;
4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:bestuur, Schoolleider,………………………….. ………………………………..[Naam vertegenwoordiger bestuur] [naam schoolleider]PMR-geleding, OMR-geleding,………………………….. .………………………………..[Naam vertegenwoordiger PMR] [naam vertegenwoordiger OMR] |

# Bijlage 14:

##

## Protocol

**ICT-gedragscode & databeveiliging**

voor personeel Stichting OPO IJmond



juli 2016

**Inhoud**

Inleiding 3

1. ICT-gedragscode voor personeel 4

1.1 Waarom een gedragscode ICT 4

1.2 Algemeen 4

1.4 E-mailgebruik 7

1.5 Internetgebruik 7

1.6 Social Media 7

1.7 Sancties en gevolgen voor personeel 8

2. Opslag, autorisatie en beveiliging van data 9

Bijlage 12

# Inleiding

Dit protocol is een onderdeel van het beleidsplan Privacy ( 2016) van Stichting OPO IJmond en geeft naast een gedragscode betreffende het omgaan met ICT door personeel een duidelijk overzicht van welk personeel toegang heeft tot welke data in welk programma en hoe dit is beveiligd.

# 1. ICT-gedragscode voor personeel

## 1.1 Waarom een gedragscode ICT

Deze ICT Gedragscode is voor medewerkers van Stichting Openbaar Primair Onderwijs IJmond (OPO IJmond). De code is er op gericht het gebruik van ICT binnen OPO IJmond ***veilig, snel en betrouwbaar*** te houden. Daarvoor is het noodzakelijk om met elkaar bepaalde gedragsregels af te spreken.
Iedereen aan wie toegang is verleend tot het OPO IJmond-netwerk is gehouden aan de hieronder beschreven ICT-gedragsregels. Het netwerk is eigendom van de OPO IJmond. In geval van overtreding van één of meer van de gedragsregels kan de toegang tot ICT-diensten, waaronder het OPO IJmond-net, kan dit gevolgen hebben voor de werknemer.

## Algemeen

*Wel doen*

* ga netjes en verantwoord om met computerapparatuur van school en bestuursbureau
* zelf installeren van software op hardware van OPO IJmond is niet toegestaan
* gebruik fatsoenlijke taal en heb respect voor de ander
* wees je bewust van jouw en andermans privacy: internet onthoudt alles en je krijgt het er nooit meer af
* houd je aan de wet: er is auteurs-, beeld- en citaatrecht
* meld direct (ernstige) ongeregeldheden bij de bovenschoolse ICT-coördinator
* houd werk en privé gescheiden

*Wetgeving*Verricht geen activiteiten in strijd met enige wet, waaronder de Wet op Bescherming Persoonsgegevens en de auteursrechtwetgeving.

*Discriminatie en omgangsvorm*Verspreid geen discriminerend, lasterlijk en/of beledigend materiaal. Ondanks de vrijheid van meningsuiting zijn er grenzen aan het toelaatbare. Neem de goede omgangsvormen in acht. Hierbij geldt tevens ‘wat gij niet wilt dat u geschiedt, doe dat ook een ander niet’.

 *Niet doen*

* schelden, bedreigen of beschuldigen
* teksten of afbeeldingen plaatsen die jou, een ander, de school, het bestuursbureau benadelen of schaden
* boodschappen plaatsen/verzenden vanuit boosheid of emotie
* vertrouwelijke informatie plaatsen op openbare plaatsen
* sites bezoeken met geweld, pornografie of goksites
* reclameboodschappen sturen
* gebruik voor commerciële doeleinden

1.3 Gebruik ICT-middelen
Onder *ICT-middelen* wordt verstaan: alle middelen die een rol vervullen in informatie- en communicatieprocessen. Het gaat hierbij onder meer om PC’s, laptops, tablets, (mobiele) telefoons, printers, informatiedragers, kopieerapparatuur, scanners, modems, internettoegang, e-mail en programma’s/computersoftware/apps.

Onder *gegevens* wordt verstaan: alle digitale informatie die zich al dan niet tijdelijk bevindt op ICT-middelen van OPO IJmond, waaronder de *OneDrive* (in de cloud). Dit is alle informatie die wordt gemaakt, ontvangen, vermenigvuldigd, gewijzigd en/of verstuurd door gebruik te maken van ICT-middelen.

**a. privé-verkeer**Naast zakelijk bel-, mail- en internetverkeer is beperkt privé-verkeer toegestaan, mits dit niet ten koste gaat van de kwaliteit van de dagelijkse werkzaamheden en de veiligheidsregels (zoals omschreven in deze notitie) in acht worden genomen.

**b. toegangscodes**Ga vertrouwelijk met je toegangscodes om. Leen ze niet uit.

**c. wachtwoorden**Kies alleen niet-vanzelfsprekende wachtwoorden, verander wachtwoorden regelmatig en sla ze niet op.
Gebruikersnaam en wachtwoord moeten altijd verschillend zijn.

**d. opslag**Bewaar je gegevens zo veel mogelijk op de OneDrive of het intranet (SharePoint) en niet op je pc of laptop. Een andere mogelijkheid is de (school)server, maar deze gegevens zijn niet op afstand beschikbaar. Als je je gegevens op deze plaatsen bewaart, blijft de schade aan je bestanden bij calamiteiten beperkt: er wordt een back-up gemaakt en ze zijn beter beveiligd tegen onder andere virussen.

**e. USB-sticks**

Gebruik alleen USB-sticks die zijn beveiligd met een wachtwoord, beperk het gebruik ervan en beheer ze zorgvuldig.

**f. beveiliging**Geef geen aanleiding of gelegenheid tot het kraken van computers.
Stel op je pc, laptop en tablet een screensaver met wachtwoordbeveiliging in.
Gebruik als het even kan op de thuis-pc een firewall en installeer met regelmaat updates van je besturingssysteem.

**g. pc’s, laptops en tablets**

Laat laptops en tablets niet onbeheerd achter en leen ze niet uit. Sla er geen vertrouwelijke gegevens in op.

Meld diefstal van een apparaat direct bij leidinggevende en doe aangifte bij de politie.
Zorg dat bij afgeschreven apparaten de harde schijf leeg is voordat het apparaat wordt afgevoerd.

**h. illegale software**Installeer en/of gebruik geen illegale en/of ongewenste software. Hieronder valt software waarvoor geen licentierechten zijn betaald terwijl dat wel moet.
Noodzakelijke gratis software wordt alleen door de beheerder geïnstalleerd.

**i. virussen**Verspreid geen computervirussen en dergelijke. Installeer op de thuis-pc minimaal een antivirusprogramma en zorg dat je de meest actuele antivirusbestanden hebt. Wees behoedzaam bij het openen van programma’s op internet en zorgvuldig met het openen van
E-mails.

**j. printen en kopiëren**

Iedere werknemer mag gebruik maken van de printers/kopieermachines die aanwezig zijn op alle

locaties van OPOIJmond, zolang het gebruik maar zakelijk is. Het is de werknemer niet toegestaan de printers/kopieermachines te gebruiken voor privé en/of verenigingsdoeleinden. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie. Beperk het gebruik van de printer/kopieermachine zoveel mogelijk; denk aan het milieu en druk alleen het hoogstnodige af, bij voorkeur zwart-wit en dubbelzijdig.

## E-mailgebruik

Het e-mail systeem wordt voor schoolgebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan functies en rollen. Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

*Verboden e-mailgebruik*Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te misbruiken of te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
Het is niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die inbreuk maken op het auteursrecht.

## Internetgebruik

Het internet wordt voor schoolgebruik en werkzaamheden op het bestuursbureau beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan functies en rollen. Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

*Verboden internetgebruik*

Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden

Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die inbreuk maken op het auteursrecht. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken voor online gokken. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.
Het is niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet-openbare bronnen op internet te verschaffen.

## Social Media

 Sociale media zoals *Twitter, Instagram, Facebook, YouTube* en *LinkedIn* bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van OPO IJmond. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat personeel de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en alleen communiceert in het verlengde van de missie en visie van de school en de stichting.

 *Gebruik social media door personeel tijdens werksituaties*

 Het is personeel toegestaan om kennis en informatie via social media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en betrokkenen niet schaadt. Personeelsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke zij publiceren op de sociale media.

 Personeelsleden dienen zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht. Het is voor personeel niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school- gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;

 Mochten personeelsleden ‘vrienden’ zijn met leerlingen op sociale media, dan dienen zij uitdrukkelijk gepaste afstand te bewaren. Alle personeelsleden nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt OPO IJmond passende maatregelen.

 Personeelsleden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een personeelslid deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting OPO IJmond dient hij/zij te vermelden dat hij/zij medewerker is van een school van de stichting.

Als online communicatie dreigt te ontsporen dient het personeelslid 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 het personeelslid contact op met zijn/haar leidinggevende.

*Gebruik social media door personeel buiten werksituaties*

Het is personeel toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Indien een personeelslid deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij/zij te vermelden dat hij/zij medewerker is van een school van OPO IJmond. Indien een personeelslid over Stichting OPO IJmond publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de opmerking dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van OPO IJmond. Verder meldt het personeelslid dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

## 1.7 Sancties en gevolgen voor personeel

Personeelsleden die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, ontzegging van de toegang tot het OPO IJmond-net, berisping, schorsing ontslag en ontslag op staande voet. Indien de uitlating van personeelsleden mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Stichting OPO IJmond aangifte bij de politie worden gedaan.

##

# 2. Opslag, autorisatie en beveiliging van data

De matrix in de bijlage geeft weer hoe de autorisatie is geregeld m.b.t. de toegang tot drie typen persoonlijke gegevens: **leerlinggegevens**, **oudergegevens** en gegevens van **personeelsleden**.
Elk van deze drie typen is uitgesplitst in een aantal subrubrieken. De matrix laat zien, welke personen toegang hebben tot deze persoonlijke gegevens. Daarnaast is in de matrix ook die software opgenomen, waarbij sprake is van verwerking van persoonsgegevens.

Het is van belang, dat de matrix actueel gehouden wordt. Dit wordt uitgevoerd door de bovenschoolse ICT-coördinator. Beveiliging bestaat in veel gevallen uit het toekennen van gebruikersnamen en wachtwoorden. Hieronder volgt een beschrijving hoe dat is geregeld binnen de diverse software onderdelen.

**ParnasSys**

Bij ParnasSys wordt een medewerker in het systeem opgenomen en aan deze wordt een wachtwoord toegewezen door het systeem. De gebruikersnaam kan binnen ParnasSys worden aangepast. De schoolleider is beheerder en voert aanpassingen e/o nieuwe gebruikers in (inclusief gebruikersrollen). Een wachtwoord kan gewijzigd worden op verzoek. ParnasSys biedt de gebruiker de mogelijkheid om het wachtwoord te wijzigen. Daartoe wordt een mail gezonden aan de gebruiker, die via een link het wachtwoord dan kan aanpassen. Dit gebeurt echter op verzoek en aan de beheerder.

Binnen ParnasSys zijn rollen verleend aan de gebruiker. Dit machtigt de gebruikerstoegang op onderdelen van ParnasSys. De matrix geeft aan welke functie gemachtigd is op onderdelen.

Registratie van een e-mailadres binnen ParnasSys maakt het een aantal zaken mogelijk:

* **Ouders** krijgen toegang tot het ouderportaal van ParnasSys.
Hier moet worden ingelogd met een door de beheerder ingegeven gebruikersnaam en door het systeem toegewezen wachtwoord.
* Het ouderportaal kan worden benaderd voor het invullen van een vragenlijst, of het inzien van vrijgegeven toets resultaten en ontwikkelingsbeeld. Over dit laatste is nog geen beleid geformuleerd door de stichting.
* Het Ouderportaal wordt ook benaderd door **leerlingen** voor het invullen van leerling- vragenlijsten. De inlog geschiedt door de leerkracht van de leerlingen.
* Via het Ouderportaal kunnen informatiemails naar ouders worden verstuurd.
* Registratie van een e-mailadres maakt het voor **leerkrachten** mogelijk om toegang te krijgen tot Basispoortfaciliteiten. Dit mailadres wordt ingelezen door het Basispoortsysteem.

Er worden generieke machtigingen verleend aan **bovenschoolse medewerkers**. Dit zijn de clusterdirecteuren, de onderwijskundig medewerker en de bovenschoolse ICT-coördinator.
Zij hebben inzicht in de gegevens van alle scholen onder het bestuur en zijn zelf zichtbaar voor deze scholen als gebruiker. De clusterdirecteuren zien alleen de ‘eigen’ scholen en hebben toegang tot de modules *Integraal* en *Ultimview*. De onderwijskundig medewerker ziet alle scholen ook op leerling niveau. De bovenschoolse ICT-er heeft volledige beheermachtigingen over alle scholen.

**LOVS**

Het LOVS – programma van CITO wordt beheerd door een systeembeheerder van de school.
Deze logt in met een gebruikersnaam en wachtwoord. De overige gebruikers loggen in met een door de systeembeheerder ingestelde gebruikersnaam en wachtwoord.
Ook binnen dit programma zijn diverse rollen vast te leggen, waarbij de machtiging verschilt per rol.
De Intern begeleider en schoolleider zullen veel meer gegevens moeten kunnen inzien op schoolniveau dan een leerkracht, die vooral de eigen groep en op leerling niveau de gegevens kan bekijken.

Dit programma werkt binnen de Rolfgroep- omgeving en is geïnstalleerd op de server van de school.
Dit vormt een extra beveiligingslaag voor de gegevens. De gegevens worden bij het afsluiten van het programma automatisch opgeslagen in een veiligheidskopie op de server van de Rolf-groep.

Bij digitale toetsing worden gegevens vanuit de CITO-portal automatisch ingelezen in het programma. Daarnaast is het mogelijk een zgn. DULT-koppeling in te stellen met ParnasSys, zodat de gegevens ook vanuit LOVS overgedragen kunnen worden naar ParnasSys.
Dit laatste is echter alleen zinvol als alle gegevens in LOVS worden opgeslagen.

N.B Veel scholen voeren een dubbele administratie: zowel in LOVS als in ParnasSys, omdat de overdracht via de DULT-koppeling niet altijd vlekkeloos verloopt, met als gevolg dubbelen en verminking van gegevens.

**Dyade**

De programma’s van Dyade zijn gericht op gegevens aangaande HRM en financiën van de stichting OPO IJmond. De beveiliging van deze omgeving is sterk beveiligd, door periodieke wachtwoorden. Alle bewerkingen geschieden in een beveiligde online omgeving.
Binnen de Dyade-omgeving zijn diverse onderdelen, waar bij personen gemachtigd kunnen worden voor toegang. De accounts worden aangevraagd en beheerd door de FBA- of de HRM- medewerker.

**Basispoort**

Om een Basispoort onderdeel te mogen bekijken is de gebruiker gekoppeld aan een mailadres en een wachtwoord. Dit mailadres wordt rechtstreeks ingelezen uit ParnasSys bij onze stichting.
Daarbij worden ook de koppeling aan de groep en de naam van de persoon ingelezen.
Daarnaast verleent Basispoort een registratie en een wachtwoord aan de gebruiker.

Deze procedure is door de ROLF-groep gewijzigd, middels het toegangssysteem ‘QL-Online’.
De ROLF-groep is bij Basispoort geregistreerd als provider en is gerechtigd in de schoolomgeving de standaard Basispoort toegang te wijzigen in de QL-Online toegang. Dit vormt een extra beveiligingslaag, omdat via het schoolserver wordt ingelogd op het Internet.
Tevens kan QL-Online worden uitgebreid met een educatieve beheeromgeving.

De ROLF-groep verstrekt gebruikersnamen en wachtwoorden voor de toegang hiervan. Dit werkt alleen binnen het IP-adres van de school. Voor de leerlingen is plaatjes inlog mogelijk, maar ook een inlog met pincode. Dit zorgt ervoor, dat de leerlingen niet op elkaars account werken.
**Buiten** de school, dus **buiten** het netwerk van de school kan ingelogd worden met de standaard Basispoort inlog, zoals in de eerste alinea beschreven.

Binnen de Basispoort omgeving hebben diverse uitgeverijen, na ondertekening van de overeenkomsten, overeenkomstig het convenant van de PO-raad, hun leerkrachtomgeving beschikbaar gesteld. De toegang is gekoppeld aan de groepskoppeling van de leerkracht uit ParnasSys. Waar nodig wijst de Basispoort beheerder van de school (ICT-coach) de programma’s toe aan de betreffende groepen en leerkrachten, zodat zij resultaten kunnen inzien en adaptief kunnen handelen en plannen.

**Office 365**

Bij Office365 worden tijdelijke wachtwoorden uitgedeeld. De gebruiker mag zelf een wachtwoord aanmaken. De gebruiker kan verzoeken om een wachtwoordvernieuwing aan de systeembeheerder.
Deze zorgt ervoor dat de gebruiker zijn wachtwoord opnieuw kan instellen. Het is echter ook mogelijk de gebruiker zelf zijn wachtwoord te laten vernieuwen. Dit is een betaalde service en wordt op dit moment niet gehanteerd door de stichting.

De toegang tot het Intranet wordt geregeld via beveiligingsgroepen. Bij stichting OPOIJMOND gebeurt dat in teamgroepen. Hierdoor wordt het mogelijk om de eigen schoolomgeving te benaderen. De beveiliging van omgevingen wordt deels geregeld met unieke machtigingen en deels globale. De personen met unieke machtigingen voor bepaalde ingangen op het Intranet krijgen toegang tot gegevens, waar personen zonder die machtiging dat niet krijgen.

Het overall beheer van zowel het mailsysteem, als het Intranet/ SharePoint wordt verzorgd door de bovenschoolse ICT-coördinator (met als achterwacht de FBA- medewerker); op schoolniveau wordt een beperkt beheer (Power User) aangesteld. Dit kan ook een Power User zijn voor een cluster van scholen. Dit beheer heeft betrekking op het Intranet van de school.

**Taakbeleid.nl**

Dit online- programma wordt benaderd via accounts, die beheerd worden door de clusterdirecteuren. De toegang is met name voor clusterdirecteuren en schoolleiders en geschiedt met gebruikersnaam en wachtwoord.

**Wi-Fi en schoolnetwerk**

In de matrix is het gebruik van de middelen Wi-Fi of het schoolnetwerk niet opgenomen, om de reden dat veel gegevens ook buiten deze netwerken online zijn te benaderen.

(Uiteraard wel met beveiligde inlog)

1. SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn. [↑](#footnote-ref-1)